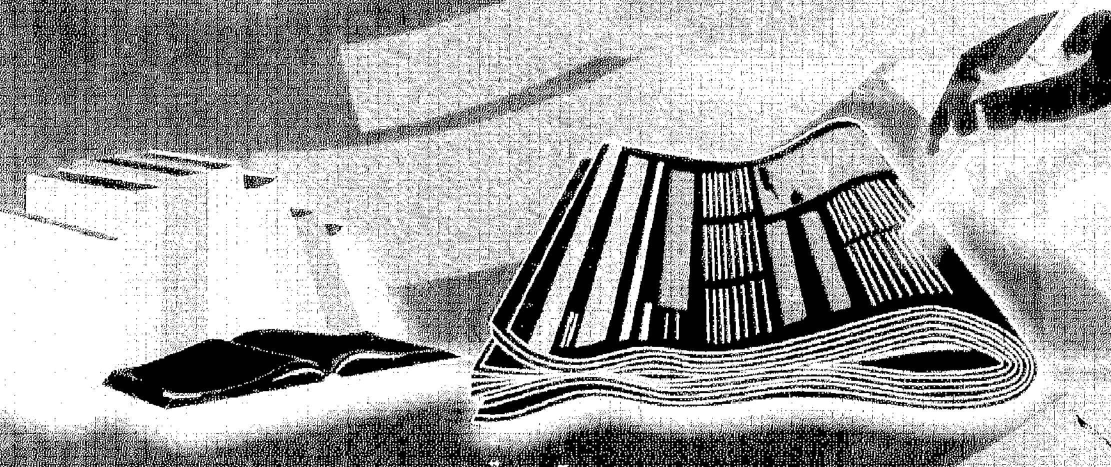
المرشد في مراجعة تجارب الطباعة

تأليف

لورا كيلبر آندرسون



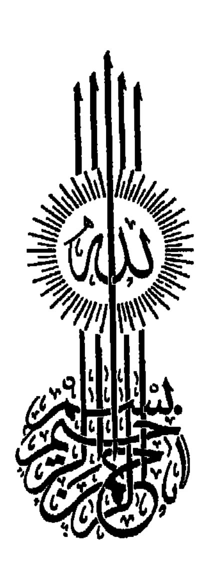
ترجمة

الدكتور موريس أبو السعد ميخائيل

مراجعة

الدكتور حشمت قاسم

جامعة الملك سعود
النشر العلمي والمطابع


الله
بسم الله الرحمن الرحيم

المرشد في مراجعة تجارب الطباعة

تأليف

لورا كيلين أندرسون

ترجمة

الدكتور موريس أبو السعد ميخائيل

أستاذ مساعد، رئيس قسم النشر العلمي

جامعة الملك سعود (سابقاً)

مدير مكتبة مبارك العامة، الجيزة، مصر

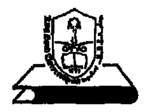
مراجعة

الدكتور حشمت قاسم

أستاذ علم المعلومات، كلية الآداب، جامعة القاهرة

معار حالياً إلى كلية العلوم الاجتماعية

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الرياض



النشر العلمي والمطابع ـ جامعة الملك سعود

ص. ب ٦٨٩٥٣ ـ الرياض ١١٥٣٧ ـ المملكة العربية السعودية

هذه ترجمة عربية مصرح بها لكتاب :

Handbook for Proofreading .By Laura Killen Anderson, NTC Business Books, Illinois, 1992.

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

أندرسون ، لورا كيلين
المرشد في مراجعة تجارب الطباعة / ترجمة موريس أبو السعد ميخائيل- الرياض
٢٢٢ ص، ١٧ × ٢٤ سم
ردمك ٤ - ٢٠١ - ٣٧ - ٩٩٦٠
١ - الطباعة ٢- نشر الكتب أ- ميخائيل، موريس أبو السعد (مترجم)
ب - العنوان
ديوى ٠٦٩,٧ ٢١/٤٣٣٨

رقم الإيداع: ٢١/٤٣٣٨

حكمت هذا الكتاب لجنة متخصصة شكّلها المجلس العلمي بالجامعة، وقد وافق على نشره ـ بعد اطلاعه على تقارير المحكمين ـ في اجتماعه الثامن عشر للعام الدراسي ١٤٢٠ / ١٤٢١هـ المعقود في ٤/ ١/ ١٤٢١هـ الموافق ٩/ ٤/ ٢٠٠٠م



النشر العلمي والمطابع ١٤٢٢هـ / ٢٠٠١هـ

مقدمة المترجم

من خلال ممارستي الفعلية لأعمال التحرير والنشر الأكاديمي لفترة تربو على خمسة وثلاثين عامًا ، ومن خلال قيامي بتدريس أسس النشر وقواعده المتعارف عليها دوليًا لطلابي بالجامعة تيقنت، بعد مُضي ردح من الزمان، أن أغلب الكُتَّاب والمحررين الفنيين، ومُراجعي تجارب الطباعة في عالمنا العربي اتبعوا، وما زال العديد منهم يتبعون، أسلوبا بدائيًا في أداء المهام المنوطة بهم. عندئذ أحسست بمدى الحاجة إلى مرجع يضم بين دفتيه أسلوبًا مقننا لاتباعه في تنفيذ تلك العمليات الفنية. ومما شجعني على القيام بترجمة هذا الكتاب هو شُح مصادر المعلومات العربية الصادرة في هذا المجال، وبخاصة تلك التي تتناول مراجعة التجارب. وأعتقد أنه لم يُنشر فيه عمل متكامل واحد قائم بذاته حتى الآن، سوى ذكر لبضع لمحات خاطفة قد ترد ضمن محتوى كتب تتحدث عن موضوعات عامة في مجال التخصص. شاركني هذا الإدراك الأستاذ الدكتور إبراهيم المهيزع المشرف على النشر العلمي والمطابع بجامعة الملك سعود، الذي تفضل - مشكورًا - بتوجيهي لترجمة هذا الكتاب.

ومما لا شك فيه أن نقل الكتاب الذي بين أيدينا الآن إلى لغة الضاد - ضمن أنشطة مركز الترجمة بالجامعة وتحت رعاية القائمين عليه - من شأنه أن يُثري مكتباتنا العربية بما يتناوله من معالجات فنية يحتاج إليها مُراجع التجارب، والكاتب، ومدخل النصوص، والمحرر، وأن يجد فيه ضالته كل من يتعامل عن كتب في مجال تحرير ونشر مختلف أوعية المعلومات.

وانطلاقًا من هذا المفهوم، قمت بترجمة هذا الكتاب الإرشادي مستهدفًا خدمة ذوي الاهتمام. وعليه فقد حَرَصت على نقل ما ورد بالكتاب الأجنبي من نصوص ومصطلحات فنية بأسلوب مبسط يسهل على القارئ العادي مطالعته. كما حَرَصت أيضًا على تعريب ما استعصى منها على الترجمة ليتناسب مع من يكتبون العربية، بوصف أصل الكتاب مقدمًا لمن تبدأ كتاباتهم من اليسار إلى اليمين.

ولعل ما حفزني لإنجاز هذا العمل كوني مارست أعمال التحرير الفني لسنوات طويلة وأدركت خلالها مدى أهمية المُراجعة الدقيقة والمهنية لتجارب الطباعة، وما تتركه من بصمات بارزة في إخراج المطبوعات بالصورة التي تضفي عليها متعة في الاطلاع وسلاسة في القراءة، ومرونة الانتقال من فقرة إلى التي تليها.

وإجمالاً، دعنا نتساءل عما يضيفه هذا الكتاب من جديد؟ ولعلي أصحح سؤالي ليصبح: ما هو الجديد الذي يحاول هذا الكتاب أن يضيفه ؟

إن هذا الكتاب - في جوهره - يُعد محاولة أقدمت عليها مؤلفته؛ كي تغطي أغلب النواحي الفنية التي يسعى إلى معرفتها كل متخصص في المجال. قد يبدو المحتوى سهلاً في ظاهره، إلا أنه استنفد جهدًا كبيرًا في إعداده ليحقق المتعة والاستفادة للقارئ. لقد أدركت هذا المجهود من خلال مراحل ترجمتي هذا الكتاب. الذي تجد - عزيزي القارئ - بين ثناياه محاولة جادة لتبسيط الكيفية التي يتم بها إنشاء دليل للأسلوب (Style manual) ، أو على الأقل إعداد ورقة أسلوب للاهتداء بما ورد بها في تنفيذ عمليات التحرير والإعداد الطباعي، إضافة إلى تقديم منهاج تطبيقي لأسلوب مُراجعة التجارب وفق النظم والمواصفات المقننة، وطرق استخدام العلامات والرموز المتعارف عليها دوليًا.

وفي أماكن متفرقة بالكتاب ، قمت بذكر شروح لبعض مصطلحات أو إشارات داخل المتن كلما اقتضت الضرورة ذلك. وقد قمت بتمييزها عن تلك التي

وردت في النص الأصلي بوضعها بين معقوفين. كما لجأت إلى إضافة بعض التذييلات الهامشية منوهًا بأن التعليق من عند المترجم.

وفي الختام لا يسعني إلا أن أتقدم بخالص شكري وامتناني إلى جميع القائمين على الأنشطة العلمية في جامعة الملك سعود، وبخاصة العاملون بقطاع الترجمة والنشر؛ لما يولونه من رعاية واهتمام بالغين نحو نقل أحدث ما توّصل إليه فكر العلماء والباحثين في الدول المتقدمة إلى لغتنا العربية. كما أخص بالشكر كلاً من الأستاذ الدكتور أحمد عبد القادر المهندس مدير مركز الترجمة، والأستاذ الدكتور محمود إسماعيل صالح المدير السابق للمركز لما قدماه لي من عون صادق، فلولا قناعتهما بترجمة هذا الكتاب ونشره على نفقة الجامعة لما رأى النور.

كما لا يسعني إلا أن أستميح القارئ عذرًا عن أي قصور، أو ما قد يشوب هذه الترجمة من هفوات دون قصد، فإنني لم أدخر جهدًا، سعيًا وراء إخراج الكتاب في الصورة التي تسّهل على القارئ العربي تفهم المصطلحات الفنية الواردة به، وشفيعي في ذلك أن العديد من المعاجم اللغوية والقواميس ثنائية اللغة التي أتيح لي استخدامها لم تتعرض للكثير منها، وقد تظهر ترجمة بعض منها بصورة غير مرضية.

وعليه فإنني أتقدم سلفًا بالشكر الجزيل إلى كل من يتفضل بموافاتي بتصويب أي خطأ قد يظهر في هذه الطبعة؛ لأخذه في الحسبان في الطبعات اللاحقة بإذن الله.

والله الموفق

موريس أبو السعد ميخائيل

كلمة المراجع

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين، سيدنا ونبينا محمد، وعلى آله وصحبه، ومن والاه إلى يوم الدين. . .

فمراجعة تجارب الطباعة من المهام التي لاتحظى بحقها كما ينبغي في صناعة الكتاب العربي، وينعكس ذلك سلبًا على جماليات النص المطبوع ونقائه ووضوحه وقابليته للقراءة. فغالبًا ما تكون هذه المهمة من نصيب المؤلف الذي قلما يكون على دراية بأصولها وأدواتها وأساليبها. وأحيانًا ما يعهد بها المؤلف، ترفعًا أو تخففًا، إلى من هو أقل منه التزامًا ودراية وخبرة. فتكون النتيجة فوضى طباعية لا أول لها ولا آخر. وننسى نحن المرتبطين بنظام الاتصال العلمي الوثائقي أن وصول الكلمة المطبوعة إلى القارئ بالصورة المناسبة لا يقل أهمية عن حرص المؤلف على الوضوح في التعبير عن رسالته. ومن هنا تنبع أهمية هذا الكتاب الذي يتناول مختلف جوانب مراجعة تجارب الطباعة تناولاً مرجعيًا يجمع بين الشمول والإيجاز، ليكون موجزًا إرشاديًا لا غنى عنه بالنسبة للمؤلفين والمحررين وغيرهم من العاملين في صناعة الكتاب. والأعمال العربية في موضوع هذا الكتاب، كما نعلم نادرة، وإن وجدت فهي شذرات متفرقة.

ويتصور البعض أن الترجمة نزهة يجوب فيها المرء آفاق نص وقع عليه اختياره، أو تآلف معه، مستريحًا على مقعده الوثير. وينسى هؤلاء أن الترجمة العلمية معاناة حقيقية، لا يقدم عليها إلا المسلح بالتخصص الموضوعي، والقدرة على التعامل مع نظامين لغويين، النظام المصدري والنظام المستهدف، ولكل منهما

طبيعته وخصائصه وطرائقه في التعبير. ولكي يكون قادرًا على نقل الرسالة كاملة قدر الإمكان، ويتجنب الوقوع في شرك الخيانة المنصوب دومًا، فإن المترجم ينبغي أن يكون على دراية ببعض مبادئ علم اللغة التقابلي. وبينما تكمن مهمة المترجم في التعامل مع الرسالة في إطار نظامين لغويين، فإن مهمة المراجع تنطوي بالإضافة إلى ذلك، على عنصر رابع، وهو النظر في أداء المترجم في تعامله مع مهمة ثلاثية الأبعاد، فضلاً عن تحمله المسؤولية كاملة في النهاية، فهو مسؤول ضبط الجودة في هذا النشاط.

ولقد قَبِل مراجع ترجمة هذا الكتاب المهمة عن طيب خاطر، استجابة لدعوة كريمة من القائمين على مركز الترجمة بجامعة الملك سعود، وتقديرًا منه لأهمية الكتاب و الجهد الذي يبذله المترجم. ونسأل الله تعالى أن نكون قد وفينا بعض حقها، وأن يخرج العمل بالصورة التي ترضي القارئ، كما نسأله جلّ وعلا أن ينفع بهذا الجهد، وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

الرياض رجب ١٤٢٠هـ
أكتوبر ١٩٩٩م

حشمت قاسم

المحتويات

الصفحة

مقدمة المترجم .... هـ
كلمة المُراجع .... ط
المـدخل .... س
الفصل الأول: مَنْ يراجع تجارب الطباعة ١
الكاتب كمُراجع لتجارب الطباعة ١
مُراجع التجارب في خط الإنتاج ٢
المُراجع المعيَّن ٢
التعرف على مهاراتك ٣
مستويات مُراجعة التجارب ٤
مضاهاة المهارات بالوظيفة ٥
الفصل الثاني: طُرق مُراجعة التجارب ٧
المُراجعة بالمقارنة ٧
المُراجعة غير المقارنة (أو الجافة) ٩
عودة إلى المُراجعة بالمقارنة ١٢
المُراجعة مع معاون المُراجع ١٢

الصفحة

الفصل الثالث: مهارات مُراجعة التجارب ١٩
الاستعداد ١٩
تنمية الاتجاه السوي ٢٠
الإلمام بكيفية القراءة ٢٢
الإلمام بما تبحث عنه ٢٤
الفصل الرابع: تـذكّر مـا تقرأ ٢٧
دليل الأسلوب ٢٧
ورقة الأسلوب ٢٨
تصميم ورقة الأسلوب الخاصة بك ٤٣
ورقة أسلوب مخطوط ٤٨
ورقة أسلوب العميل ٥٠
الفصل الخامس: تفهّم لغة الكاتب والتساؤل الفعّـال ٥٣
أدرسها ٥٣
أتقن تهجئتها ٥٥
هل تتحدث ٥٧
اعرف آليات العمل ٥٧
متى تستفسر ٥٧
عما تستفسر ٥٩
كيف تستفسر ٦٠
الفصل السادس: إعطاء تعليمات واضحة ٦٣
علامات مُراجع تجارب الطباعة ٦٣
كيف تسجل العلامات ٦٤

إلى أين تتجه العلامات ٦٤
ما الذي تعنيه العلامات ٦٩
علامات محرر النشر ٧٨
الفصل السابع: التعامل مع أشكال حروف الطباعة ٨٣
تصنيف حروف الطباعة ٨٣
فئات الصف ٨٦
أسماء الحروف ٨٨
التحقق من الحرف ٨٩
تعريفات العناصر ٩٧
الفصل الثامن: تفهُّم لغة الطبّاع ٩٩
نوع البنط ١٠٠
الرقائق الفاصلة ١١٢
عمق الصفحة، وطول السطر، والهوامش ١٢٤
تجربة ما قبل الطبع «الميكاني» ١٣٣
تجربة الطبَّاع ١٣٦
الملحق «أ»: أدوات مُراجع التجارب ١٣٩
الملحق «ب»: قوائم مُراجعة وتصويب التجارب ١٤١
المادة المنسوخة ١٤١
المادة المُنضدَّة ١٤٢
تجربة ما قبل الطبع «الميكاني» ١٤٣
تجربة الطبَّاع ١٤٤
الأعمال المنشورة ١٤٤
الملحق «جـ»: كلمات وعبارات مُبهمة أو يُساء استخدامها ١٤٧

الملحق «د»: ورقة أسلوب عامَّة للمكتب ١٥١
الصّيغة ١٥١
أسلوب الصف ١٥٤
عناصر أسلوبية عامّة ١٥٥
استخدام الحروف الكبيرة / الواصلات / الحروف المائلة / الملكيات/
علامات الترقيم / التهجئة ١٥٥
الملحق «هـ»: ورقة أسلوب مخطوط................ ١٥٩
الملحق «و»: ورقة أسلوب العميل................ ١٦٥
مُعجم المفردات......................... ١٧٩
ثبت المصطلحات
أولا: عربي - إنجليزي...................... ١٩٩
ثانيا: إنجليزي - عربي...................... ٢٠٨
الكشّاف............................. ٢١٧

المدخل
INTRODUCTION

غالبًا ما تُشكِّل الكلمة المكتوبة الانطباع الأول الذي يحدثه العمل في العميـل أو القارئ المستهدف، فما لم تكن صحيحة إملائيًا، و ما لم تكن مصحوبة بعلامات الترقيم السليمة، أو ما لم تظهر على الورق بصورة جيدة، فإنه يمكن للعمـل أن يفقد مصداقيته.

وينبغي - في الظروف المثالية - مراجعـة كـل مـا يُكتب في أي مكتـب لتصويب الأخطاء - المطبعية والإملائية والنحوية والترقيمية والإخراجية - سـواء كان العمل تقريرًا سنـويًا، أو نشرة داخلية، أو مشروع إعلان، أو رسالة تتصل بالعمل. وحتى في تلك المكاتب التي يتم فيها مراجعة التجارب لتصويب الأخطاء، فإنه غالبًا ما تتسلل بعض الأخطاء؛ وغـالـبًا ما يعود السبب في ذلك إلى عـدم مراجعة تلك الأعمال من قِبل شخص مدرَّب على أداء هذه المهمة؛ فهناك دائمًا فروق في الأداء.

لا يدرك البعض - ومنهم من يتطلع ليصبح مراجـعًا لتجارب الطبع -مـا تعنيه كلمة مراجع تجارب الطباعة فعلاً، ولا كيف تختلف مراجعة تجارب الطباعة عن أي نمط آخر للقراءة، أو ما يميز مراجعي تجارب الطباعة عن أي فئة أخرى من القرّاء. ونعرض فيما يلي تعريفات للعناصر الثلاثة، وهي: اللقب، والوظيفة، ومراجع تجارب الطباعة.

اللقب The Title

تُعد كلمة مراجع تجارب الطباعة بمعناها الحرفي الآن تسمية خاطئة، وترجع

نشأة الاسم إلى نشأة المطابع، حيث كانت التجارب (proofs) أو النتائج أو المحاولات الأولى من العمل المطبوع تُسحب من المطبعة، حتى يمكن لمراجع التجارب مراجعة تلك التجارب لتصويب الأخطاء الطباعية. وعندما اخترعت الآلة الكاتبة ظهر نوع آخر من أخطاء صف الحروف . ولما كانت مهمة القراءة من أجل تصويب أخطاء صف الحروف ظلت كما هي تقريبًا بالنسبة لمراجعة أخطاء الطباعة، فقد ظل لقب مراجع التجارب ثابتًا. ومن ثَم، فإنه سواء كانت القراءة من أجل تصويب الأخطاء الواردة في النسخة المصفوفة تتم من خلال المنفذ المتاح على المكتب، أو بمراجعة النسخة الورقية، أو إخراج الصفحات آليًا، أو مراجعة تجربة الطبَّاع، فإن من يتولى المهمة يُدعى مراجع تجارب الطباعة.

الوظيفة The Job

قد تغيرت الوظيفة نفسها في جوهرها ؛ فقد طغى تجميع الحروف وتنضيدها بواسطة الحاسب الآلي المزود ببرامج التدقيق الإملائي وتصحيح مقاطع الكلمات، على المجال الأصلي لمراجع تجارب الطباعة، منذرًا بالاستغناء عن أولئك المراجعين الذين تقف مواهبهم عند حدود اكتشاف أكثر الأخطاء وضوحًا.

أما المراجع الذي تتجاوز خبراته واهتماماته حدود الطباعة بمفهومها التقليدي - فإن استخدام الحاسب الآلي يمنحه السلوى والتحدي معًا؛ فما كان يومًا ما مهمة جامدة مملة - في غالب الأحيان - قد أصبح الآن فرصة لا تضاهى للعمل على تحقيق الإجادة في جميع مراحل العمل أوالنشاط، فضلاً عن ضمان إمكانية المشاركة كعضو لا غنى عنه في فريق الاتصالات. ولم تؤد أكثر أجهزة النشر المكتبي تقدمًا - تلك المزودة الآن بمقومات مراجعة النحو وعلامات الترقيم والقدرة على التعامل مع الأشكال - إلى إلغاء الحاجة إلى اللمسة البشرية النهائية. وما زال ذكاء النظام رهنًا بذكاء أولئك القائمين على نشغيله. أما مراجعو التجارب الذين يستثمرون ما يتمتع به النظام من مزايا وما يكتنفه من قصور، فإنهم لا يعززون مكانتهم بالشركة فحسب، وإنما يعملون أيضًا على توسعة آفاق فرص العمل المتاحة لهم بلا حدود.

ومما لا شك فيه فإن التقنية قد غيَّرت من متطلبات وظيفة مراجعي التجارب إلى الأبد. وكان من نتيجة ذلك أن بدأ أصحاب الأعمال في تغيير معايير الاستعانة بهم في العمل. فالمراجعون الذين تتوافر لديهم تلك المواصفات يتقاضون رواتب أكثر وينهضون بمسؤوليات أكبر.

وبينما تشكل مراجعة تجارب الطباعة إحدى حلقات «سلسلة الاتصالات» (تطور الكلمة المكتوبة من المفهوم إلى الإنتاج)، فإن المهارات اللازمة تدخل في عداد المهارات التي لا غنى عنها. فمن الممكن لمراجع تجارب الطباعة العصري المواكب للتطورات الجارية أن يعفي الشركة مما يمكن أن تتحمله من نفقات، وما يمكن أن تواجهه من حرج، بالتقاط أنواع عدة من الأخطاء، الظاهر منها والمستتر قبل الوصول إلى مرحلة الطباعة النهائية باهظة التكاليف، وقبل أن يقع عليها بصر القارئ الذكي الناقد على الدوام.

مراجع تجارب الطباعة The Proofreader

إن العثور على هذا النوع من المراجعين، أو أن تصل أنت إلى هذا المستوى ليس بالأمر السهل. فالمهمة تتطلب خبرة فنية في مجالي اللغة والطباعة؛ فهي تتطلب الاستعداد الفطري والمكتسب للقراءة. كما أنها تتطلب في كل مرحلة توافر الخبرة، فضلاً عن القابلية للتأقلم مع المهمة التي يتم تنفيذها.

و بدءاً من الفكرة التي يتم رصدها إلى الشكل المطبوع، يمر العمل بكثير من الخطوات والمراحل، كما تتداوله أياد عدة. وكما يتضح من المراحل التي تتحدد معالمها فيما يلي، فإن مراجع تجارب الطباعة ينهض بدور مركزي لا غنى عنه في العملية برمتها، وهو قراءة العمل بحثًا عن مختلف أنواع أخطاء الطباعة التي يمكن أن تقع في كل مرحلة من مراحل سير العمل.

وهذا هو ما يحدث فعلاً للنسخة والأنشطة التي يقوم بها المشاركون في العمل:

المرحلة الأولى

- يُجهِّز الكاتب مسودَّة المادة.

- يقوم المحرر بمراجعة المادة.
- ينسخ الناسخ المادة بتعديلات المحرر.
- يراجع مراجع التجارب ويتساءل ويصوب.
- يُدخل الناسخ التصويبات.
- يدقق مراجع التجارب التصويبات بعد تنفيذها، ثم يراجع المادة كاملة.

المرحلة الثانية

- يسجل الفنان المواصفات الطباعية على المادة، ويرسلها (مصحوبة بالنموذج الطباعي) إلى مُدخِل النصوص.
- يصف مُدخِل النصوص الحروف الطباعية ويستخرج تجربة المراجع.
- يقرأ كلٍ من الفنان ومراجع التجارب التجربة لتنقيتها من الأخطاء.

يتولى مُدخِل النصوص إدخال التعديلات، ويرسل التجربة في صورتها النهائية للطبع.

- يراجع التصويبات كل من مراجع التجارب والفنان.

المرحلة الثالثة

- يتم إعداد العمل الفني (المُخْرَج النهائي) باستوديو الفنان.
- يتولى الفنان ومراجع التجارب مراجعة المُخْرَج النهائي (الميكاني).
- يتم بالاستوديو إجراء التعديلات والتصويبات.
- يراجع كل من المحرر والكاتب والفنان ومراجع التجارب والعميل (إن وُجد) المُخْرَج النهائي (الميكاني). وعادة ما يتم التوقيع على ظهر هذه النسخة (نسخة الميكاني).

المرحلة الرابعة

- يُرسل مدير الإنتاج المُخْرَج النهائي (الميكاني) والنموذج الطباعي ومعهما التعليمات إلى الطبّاع.

■ يُعد الطّباع الأفلام السلبية (النيجاتيف)، ويُرسل التجربة إلى مدير الإنتاج.
■ تتم المراجعة النهائية بمعرفة كل من مدير الإنتاج، والفنان، والكاتب، والمحرر، ومراجع التجارب.

المرحلة الخامسة

■ تُطبع النسخة.

ولما كان على مراجع التجارب أن يعاون كلاً من الكاتب، والمحرر، والطابع، والفنان، والاستوديو، ومُدخِل النصوص، والطباع؛ فإنه ينبغي أن يكون على دراية أساسية بما يحاول كل منهم أن ينجزه، وما تنطوي عليه أعمالهم من مهارات. فكلما ازدادت درايتك بأدوارهم، ازدادت فرصتك في أن تصبح مراجع تجارب أفضل. ويمكن لأدوات مراجع تجارب الطبع (انظر الملحق «أ») أن تعينك على بلوغ هذا الهدف. ويُمكن لهذا الكتاب أن يأخذ بيدك في جميع مراحل العملية خطوة بخطوة.

وهذا الكتاب ليس موجهًا لمراجع التجارب فحسب، وإنما يمكن أن يستفيد منه كل من المحرر، والكاتب، ومن يعمل بالنشر المكتبي، ومديري المكاتب، بل وكل من يسعى جاهدًا للحصول على مادة طباعية متكاملة.

وإلى أولئك الذين لم يصبحوا بعد مراجعي تجارب، فإنه يمكن لهذا الكتاب أن يشرح المهام ويحدد المهارات اللازمة لإنجازها . وفصول الكتاب كل منها يكمل الآخر، حيث يرتبط كل منها بما يليه. وعلى المبتدئ قراءتها بنفس ترتيبها الذي كتبت به. فعليك بدراسة الكتاب، واستخدام الأدوات الموصى بها على الصفحات التالية، وممارسة مهاراتك الجديدة كلما سنحت لك الفرصة.

وللمتمرسين من مراجعي التجارب فإن هذه فرصة لتنمية مهاراتهم، وإضفاء التنوع على أعمالهم، وتحقيق المزيد من الرضا عن هذه الأعمال. وربما كان من الممكن لهذا الكتاب أن يكشف عن بعض أسرار مراجعة التجارب التي لم تُكتشف بعد.

الفصل الأول

مَنْ يراجع تجارب الطباعة
WHO PROOFREADS

الكاتب كمُراجِع لتجارب الطباعة
THE WRITER AS PROOFREADER

كل منا مُراجِع لتجارب الطباعة، أو على الأقل فإن الغالبية يخوضون يوميًا غمار مُراجعة تجارب الطباعة. وأيًا كان ما تكتبه أو تطبعه بالطابعة فإن هناك ميلاً طبيعيًا للمُراجعة للتأكد من الدقة. إلا أن فرصتك في التقاط أخطائك محدودة، حتى وإن قرأتها للمرة الثانية.

لماذا؟ فأي مُراجِع للتجارب متمرس – أو أي كاتب تعلم بالخبرة – يمكن أن يبادرك بالقول: لا تراجع تجارب طباعة عملك بنفسك! إنه من الصعب أن تنظر في أعمالك الإبداعية بعين ناقدة أو غير متحيّزة. إنك لن ترى سوى ما تتوقع أن تراه.

ويعمل كثير من الكتّاب دون الاستعانة بأحد المعاونين. فعليهم كتابة أعمالهم ونسخها ومُراجعتها. فإذا كنت تعمل بمفردك، اجعل دائمًا فاصلاً زمنيًا بين الوقت الذي تكتب فيه والوقت الذي تراجع فيه تجارب عملك، وليكن ساعات إن لم يكن أيامًا. فبقدر ما تتمهل في إعادة قراءة ما كتبت تزداد فرصتك في التعامل المحايد النزيه غبر المتأثر بعوامل مسبقة.

والسر الحقيقي لمُراجعة تجارب مطبوعاتك بنفسك هو قراءتها بتأنٍ، وعلى نحو نقدي، وكأن آخر قد ألّفها. وهذا أمر يصعب تحقيقه، وهو السبب في أن مُراجِعي تجارب الطباعة ما زالوا يعملون.

مُراجِع التجارب في خط الإنتاج

THE ASSEMBLY-LINE PROOFREADER

في بيئة العمل التي لا يتوافر بها مُراجِع تجارب رسـمي، فإن المهمة غالبًا ما يتقاسمها أولئك العاملون بالمـشروع، من المؤلف والمحرر ومُدخِل النصوص. ومن المنطقي أنـه كلما ازدادت فرص النظر في الـنسخة محليًا، ازدادت فرص اصـطياد الأخطاء، ومن ثم فإنه ينبغي أن تراجع من جانب أكبر عدد ممكن من الأفراد، ومنهم من لديه دراية بالمادة المطبوعة، والأهم من كل ما عداه أولئك الذين لا دراية لهم بها.

ويكتنف مُراجعة التجارب في خط الإنتاج بعض العيوب، فقد لا يكـون هناك من بين المُراجِعين من هو مدرب على اكتشاف الأنواع الكثيرة من المشكلات التي يمكن حدوثها. كذلك يمكن أن تكون حدود المسؤولية غير واضحة المعالم، مما يؤدي إلى نشأة موقف لا يمكن فيه لأحد أن يتحمل مسؤولية الأخطاء التي لم يتم تصويبها.

وإذا ما اتبع مكتبك مثل هذا النظام، فإنه ينبغي أن تكون في غاية الحيطـة والحذر، فعليك بتقسيم مهام مُراجعة التجارب التي نعرض لها في هذه الفصول، على المُراجِعين، بحيث تعطي كلاً الوظيفة التي يستريح لأدائها والتي اكتسب فيها قدرًا من الخبرة. أما أفضل مُراجِع (وغالبًا ما يكون المحرر إذا كان هناك محـرر) فينبغي أن يكون آخر مُراجع ينظر في النسخة.

المُراجِع المُعيَّن

THE DESIGNATED READER

الموقف المثالي هو تعيين مُراجِع تجارب مؤهل (أو عـدة مُراجِعين متى كان حجم المادة كبيـرًا) مهمته اكتشاف الأخطاء وتصويبها. وهذا هو بيت القصـيـد فعلاً، فالمُراجِع المتمرس إما أن يكتشف الأخطاء وإما أن يلام على إفلاتها منه.

قد يميل المديرون إلى تعيين مُراجِع تجارب من بين العاملين معهم فعلاً، وهذه فكرة جيدة إذا ما وجد من تتوافر فيه جميع المهارات المطلوبة. فكلما كان مُراجِع التجارب متآلفًا فعلاً مع سياسة المؤسسة وأسلوبها في النشر، كان ذلك أدعى لاطمئنان الجميع إلى السرعة والدقة في الاضطلاع بالمهمة. وإن كنت أنت ممن عُهد إليهم بهذه المهمة الخاصة، فتأكد من أن هذا العمل الجديد ستكون له الأولوية على الواجبات الأخرى. والواقع أنه ينبغي استبعاد الواجبات الأخرى جميعًا حتى يتوافر لك الوقت اللازم، والتفرغ، فضلاً عن الحافز للقراءة المتعمقة الدقيقة وللتساؤل كذلك.

وما لم يكن هناك شخص مؤهل، أو لا تشغله أعباء العمل الأخرى، فإنه يمكن للمدير أن ينظر في تعيين مُراجِع تجارب من خارج الشركة. وعلى الرغم من أن الخبرة السابقة، والتوصيات الجيدة، والإلمام بأساليب الصف والتصميم، وكذلك أفضلية الحصول على درجة جامعية في اللغة الإنجليزية، تمثل الشروط الأساسية لشغل هذه الوظيفة، فإنه يمكن لكثير من أصحاب العمل أن يجروا أيضًا اختبارًا لمهارات وخبرات معينة، تشمل المشكلات المتصلة بعملهم على وجه التحديد. وهذا سبيل ممتاز للحكم المباشر على خبرات المتقدمين. فإذا كنت من المتقدمين لشغل وظيفة مُراجِع تجارب، فلا عجب إذا طلب منك صاحب العمل المرتقب ما يثبت أنك الرجل المناسب فعلاً لهذا العمل.

التعرف على مهاراتك

IDENTIFYING YOUR SKILLS

إن ما يؤهلك للعمل كمُراجِع للتجارب قد يختلف من مجال عمل لآخر. كما يمكن للواجبات التي تناط بك كمُراجِع تجارب أن تكون أيضًا غير قابلة للتكهن.

وكمؤلف يتعين عليك مُراجعة عملك، فإنك لن تتمتع بالسلطة المطلقة

فحسب، وإنما بعبء المسؤولية الكاملة أيضًا، ومن ثم فإن مهاراتك في مُراجعة التجارب ينبغي أن تكون متميزة على نحو غير عادي.

وإذا عملت ضمن فريق من مُراجِعي تجارب الطباعة في خط إنتاج في مكتب ما، فإنه يمكنك أن تصوب من الأخطاء بقدر ما تعرف كيف تكتشفها، وتأمل في أن يكتشف الآخرون ما تخطئه أنت. أما إذا كانت الواجبات موزعة بين المُراجِعين، فإنك لن تكون مسؤولاً إلا عن تلك الأخطاء التي تكتشفها، وتلك التي تخطئها في ذلك القطاع على وجه التخصيص. وعليك أن تُلم قدر استطاعتك بكل ما يتصل بالمهمة التي كُلفت بها. وما لم تكن خبيرًا فعلاً، فعليك أن تسعى لتصبح كذلك.

ويمكن أن تجد بيانًا بالخبرات التي ينبغي توافرها في المُراجِع المُعيَّن، في التوصيف الخاص بالوظيفة، كما أن هذه الخبرات تتوقف في الأساس على الاحتياجات الخاصة بمجال العمل. وعليك أن تكون مُلمًا بتلك التوقعات قبل الموافقة على قبول الوظيفة، وأن تكون على استعداد لتلبيتها.

مستويات مُراجعة التجارب

LEVELS OF PROOFREADING

المبتدئ Beginner: عليه فقط اكتشاف مظاهر الاختلاف عن الأصل، من الأخطاء الإملائية، وأخطاء الرياضيات، والتجزئة غير الصحيحة للكلمات، والأخطاء المطبعية، وأسلوب الإخراج.

المتوسط(١) Intermediate I: يؤدي واجبات المبتدئ، إضافةً إلى اكتشاف الأخطاء النحوية وأخطاء استعمال علامات الترقيم.

المتوسط(٢) Intermediate II: يؤدي واجبات المبتدئ والمتوسط (١)، إضافةً إلى التعرُّف على أشكال الحروف ومواصفاتها.

المتوسط (٣) Intermediate III. يؤدي واجبات المبتدئ والمتوسط (١) والمتوسط (٢)، إضافةً إلى معرفته المتقدمة بأمور اللغة وصف الحروف.

كبير المُراجِعين Senior: يؤدي جميع المهام السابقة، إضافةً إلى تمتعه ببعض من مهارات التحرير الفني.

مضاهاة المهارات بالوظيفة

MATCHING THE SKILLS TO THE JOB

تدل طبيعة العمل على التوقعات الضمنية المتعلقة بمهاراتك، فسوف يكون من المتوقع منك في أحد مكاتب النشر أو التحرير - على سبيل المثال - أن تكون أكثر دراية (وحرصًا) بالنسبة لاستعمال الكلمات، والنحو، وعلامات الترقيم، مما هو عليه الحال في البيئات المكتبية الأخرى. أما في أحد مكاتب صف النصوص أو إحدى شركات الطباعة، فإنك غالبًا ما تكون بحاجة إلى خبرة في التعرف على أشكال الحروف، وتحديد مواصفات الصف، والإنتاج الطباعي، أكثر مما تتوقعه في أي مكان آخر. وفي وكالة للإعلان، فإنك غالبًا ما تكون بحاجة إلى هاتين المهارتين بقدر أكبر.

وتلقي مجالات العمل هذه بعبء على كاهل مُراجِعي التجارب. أضف إلى ذلك أن ساعات العمل غالبًا ما تطول بينما تقل فترات الراحة. وما لم تنتج هذه الأعمال مطبوعات جديدة دائمًا، فإنها يمكن أن تواجه مشكلات. ومن ثم فإنها ينبغي أن توظف أفضل ما يمكن العثور عليهم من مُراجِعي التجارب وأكثرهم خبرةً.

وهناك أيضًا مدى واسع من مجالات العمل الأخرى التي لا تقل عن هذه في مدى تنوع توقعاتها. ومن ثم فإنه من الأهمية بمكان معرفة أي من أنواع

مُراجعة التجارب تجيده على أحسن وجه، وإلى أي مستوى في مُراجعة التجارب وصلت فعلاً أو تسعى إلى الوصول إليه.

لابد أن تحصل على جميع المعلومات عن العمل المتوقع قبل موافقتك عليه، فقد توافق على عمل أكبر مما أنت مؤهل له أو مهتم به. كما يمكن أن يصيبك الإحباط من جرّاء القيود التي تُفرض عليك. فابحث عن الموقع الذي تشعر فيه بأكبر سعادة ممكنة من حيث الاهتمام، والمهارات المطلوبة، والسلطة، والتحدي، والتقدم، والراتب. فلا يمكن لُمراجِع التجارب غير المؤهل، أو من تفوق مؤهلاته متطلبات الوظيفة، أو غير المقتنع بعمله أن يصبح مُراجِعًا جيدًا للتجارب.

الفصل الثاني

طُرق مُراجعة التجارب

WAYS TO PROOFREAD

هناك طريقتان لمُراجعة التجارب، تتوقف كيفية أدائهما على الشكل المادي الذي ترد به النسخة، وكذلك على المرحلة التي وصلت إليها في مُراجعة التجارب. هل أنت بصدد مقابلة قطعة من المادة المنسوخة أو المصفوفة بأخرى؟ أم تراجع من خلال شاشة الحاسب أو من مخرجاته المطبوعة؟ هل تراجع المادة لأول مرة أم أنك تعيد مُراجعتها؟

المُراجعة بالمقارنة

COMPARISON READING

عندما يتعين عليك مقارنة قطعتين من مادة منسوخة للتأكد من تطابقهما من جميع الوجوه، فهذا ما يسمى بالمُراجعة المقارنة. وخلال هذه المُراجعة عليك أن تتأكد من أن ما نُسخ حديثًا (أو تم صفه) يطابق تمامًا النص الأصلي من حيث تتابع الكلمات والشكل العام. كما يتعين عليك أيضًا في هذه المرحلة التحقق من الأخطاء الإملائية، والكلمات التي جُزئت خطأ، والأخطاء المطبعية، ولكن لا يمكنك استثمار هذه المُراجعة في إعداد ورقة الأسلوب الخاصة بك، أو البحث عن أية أخطاء أخرى أو نقاط أسلوبية. وذلك هو الهدف من المُراجعات اللاحقة غير المقارنة.

وهناك طرقٌ متعددة للمُراجعة المقارنة:

المُراجعة الفردية Reading Alone

فيها يقوم المُراجع بمقارنة الأصل (النسخة الميّتة) مع النسخة المنسوخة حديثًا (النسخة الحيَّة)، أو إذا كانت المادة المنسوخة قد بلغت فعلاً مرحلة الصف، فإنها تقارن (النسخة الميّتة) بالمادة المصفوفة (النسخة الحيَّة)، ودائمًا ما تكون النسخة الأحدث هي النسخة الحيَّة، والنسخة التي تقارن بها هي النسخة الميّتة (انظر الجدول رقم ١ , ٢).

الجدول رقم (١ , ٢). المُراجعة بالمقارنة.

النسخة الميّتة	لمُراجعتها مقابل	النسخة الحيَّة
أصل المادة	. . . .	المادة المنسوخة
المادة المنسوخة	. . . .	تجربة المُراجع المصفوفة
المادة المنسوخة	. . . .	أصل الميكاني
المادة المنسوخة	. . . .	تجربة الطبّاع

إذا كُنت ممن يستعملون اليد اليمنى، ضع النسخة الميّتة إلى يسارك، والنسخة الحيَّة إلى يمينك، أما مُراجعو التجارب ممن يستخدمون اليد اليسرى فيضعون النسخة الميّتة إلى يمينهم والنسخة الحيَّة إلى يسارهم، وبعبارة أخرى فإن النسخة التي سيتم تصحيحها دائمًا ما تكون قريبةً من القلم الذي بيدك.

ضع مسطرة قصيرة غير شفافة أسفل السطر الذي تقرؤه من النسخة الميّتة؛ ضع مسطرة أخرى أسفل السطر المقابل بالنسخة الحيَّة. إن هذا الإجراء يجعل تركيز عينيك منصبًا على سطر واحد من الكلمات بدلاً من توزيعه على كتلة السطور الواقعة تحته. كما تجنبك أيضًا فقدان موقعك إذا ما تعرضت المُراجعة للمقاطعة.

أنت الآن على استعداد للبدء. اقرأ بضع كلمات من النسخة الميّتة، ثم اقرأ

الكلمات المقابلة من النسخة الحيَّة. واستمر في القراءة من النسخة الميّتة إلى النسخة الحيَّة من البداية حتى النهاية.

المُراجعة مع شخص آخر Reading with Another Person

هي طريقة أكثر فعالية وأكثر جاذبية للمُراجعة بالمقارنة. فمعاون المُراجع يقرأ من النسخة الميّتة بصوت عالٍ، كلمة بكلمة بما في ذلك علامات الترقيم والشكل العام، بينما يقوم المُراجع بتتبعه على التجربة الحيَّة. وكما هو الحال تمامًا عندما تراجع بالمقارنة بمفردك، فأنت تراجع فقط ما يختلف عن النص والإخراج، والأخطاء الإملائية، وأخطاء الصف، والتجزئة غير الصحيحة للكلمات (لمزيد من التفاصيل انظر المُراجعة مع معاون المُراجع، الصفحة رقم ١٢)

استخدام جهاز تسجيل الأشرطة Using a Tape Recorder

حينما لا يكون هناك معاون لمُراجع التجارب، والمادة طويلة أو صعبة القراءة، فإن الشريط المسجَّل عليه النسخة الأصلية (النسخة الميّتة) يُسهِّل لك المُراجعة المفارنة. وبينما تقوم بالتسجيل، فإنه يجب قراءة النسخة ببطء، ونطق كل مقطع لفظي، وكل علامة ترقيم، والحروف الكبيرة (capitals)، وبداية الفقرات، وتعليمات الإخراج. حينئذ راجع النسخة الحية، بينما تنصت إلى النسخة المسجَّلة.

المُراجعة غير المقارنة (أو الجافة)

NONCOMPARISON (OR DRY) READING

يحدث في بعض الأحيان أن يكون على مُراجع التجارب مُراجعة مجموعة واحدة من المواد، وهي النسخة الحيَّة، فقد لا تكون هناك نُسخة ميّتة لمقارنتها بالنسخة الحيَّة، وربما تكون قد قارنت فعلاً بين الاثنتين، وأصبحت مُستعدًا للانتقال للمرحلة الثانية من مهمة مُراجعة التجارب. وتعمل في هذه المرحلة بمفردك، دون الاستعانة بالنسخة الميّتة، أو معاون المُراجع، أو شريط التسجيل. فإنك لست

بحاجة للعمل في هدوء. فمن خلال القراءة بصوتٍ مرتفع تبرز عادةً الأخطاء التي قد لا يتم تداركها خلال القراءة الصامتة، وينتج عن الاستماع إلى الكلمات صورة ذهنية واضحةٌ لها، ولكيفية استخدامها.

ما بعد المُراجعة بالمقارنة After Comparison Reading

بعد مقارنة المادة المنسوخة حديثًا (أو المصفوفة) بالنص الأصلي، فإن مُراجعتها للمرة الثانية والثالثة، وأي تصفُّح آخر يُعد بمثابة مُراجعة غير مقارنة. ومن هذه المُراجعات الجافة فإنه يمكنك تتبع قائمة المُراجعة الخاصة بتصحيح التجارب، ومن ثم إعداد ورقة الأسلوب. (انظر قوائم تصويب مراجعة التجارب على الصفحة رقم ٢٥، وورقة الأسلوب على الصفحة رقم ٢٨).

على شاشة الحاسب أو على مخرجات مطبوعة On-Screen or on a Printout

المُراجعة غير المقارنة هي الطريقة الوحيدة لمُراجعة التجارب حيثما لا تكون هناك نسخة ميّتة لمقارنتها بالنسخة الحيّة، كما هو الحال على سبيل المثال عند مُراجعة التجارب من خلال شاشة الحاسب أو مخرجاته المطبوعة.

لقد توافرت تجهيزات النشر المكتبي، وعلى نطاق واسع، في بيئة المكاتب، حيث أصبح في متناول الكثير من العاملين، بما في ذلك مراجعو تجارب الطباعة، المنافذ الشخصية التي تربطهم بالحاسب. وغالبًا ما تُستخدم هذه المنافذ كمحطات لتداول المواد ما بين المؤلف والمحرر، والمحرر ومُراجع التجارب، ومُراجع التجارب ورجل الصف. فلما كانت المادة تصل إلى كل منهم بمثل هذه الطريقة المباشرة، فإنه لم يعد هناك مجال للمُراجعة بالمقارنة. وشاشة المنفذ هنا بمثابة نسخة، كما أن النص المطبوع (المخرج المطبوع) عادةً ما يكون مطابقًا لما على الشاشة.

وعادةً ما يسير العمل كما يلي: يقوم المؤلف بصف المادة باستخدام المنفذ، ثم يمررها على برنامج للتدقيق الإملائي، فضلاً عن المُراجع النحوي الآلي في بعض الأحيان، ثم تحول النسخة إلكترونيًا إلى منفذ المحرر. وللمحرر خياران في

التعامل مع المادة: (١) إما أن يُجري التعديلات التحريرية على الشاشة ثم يرسل النص كاملاً إلى منفذ مُراجع التجارب للمُراجعة. (٢) أو يطلب المحرر مخرجًا مطبوعا بالحاسب وهو نسخة مطبوعة من النص الذي يتم عرضه على الشاشة. وعادةً ما يفضل المحررون هذه الطريقة، نظرًا لأنها توفر تسجيلاً دائمًا للنسخة الأصلية والتعديلات التحريرية.

ويكفل التعامل مع منفذ الحاسب الآلي لُمراجع التجارب الخيارين نفسيهما، فإذا ما تم تحويل النسخة إلى مُراجع التجارب عن طريق الحاسوب، فإنه يمكن إجراء التصويبات على المنفذ. إلا أن هناك من مُراجعي التجارب من يشكو من أن المُراجعة على الشاشة تؤدي إلى حدوث مشكلات في الاتصال بالمؤلف أو المحرر. وحينما تكون لديه بعض التساؤلات فإنه يتعين على المُراجع تسجيلها كتابة أو طباعتها على الورق وبيان الموقع الدقيق للقضية المثارة على الشاشة. ويتعين على المؤلف أو المحرر أن يرجع أولاً إلى الاستفسار المكتوب، ثم يتحول إلى المنفذ لاتخاذ القرار. ويمكن لهذه أن تكون عملية طويلة مملة، ويمكن للتعبير القديم «إن كل ما هنالك أبيض وأسود» أن يكون السلوى التي يمكن أن تحظى بالترحيب من جانب كل من المؤلف والمحرر ومُراجع التجارب للنص الناشئ عن استخدام الحاسب الآلي. وحيثما يكون هناك العديد من الاستفسارات أو التصويبات فبإمكانك أن تجد راحة أكثر في التعامل مع مخرج مطبوع.

ويمكن لُمراجع التجارب المتمرس تعويض عيوب المراجعة على الشاشة بسرعة التصويب وسهولته على المنفذ، فمن الممكن على سبيل المثال لأمر واحد أن يُصوِّب أحد الأخطاء، بينما يتكفل أمر آخر بتصويب الخطأ نفسه في المادة بأكملها، حيث يتم ذلك دون الحاجة إلى كتابة الخطأ. إلا أنه نظرًا لهذه السرعة والسهولة، فإنك قد تميل إلى «تصويب» شيء ما ربما كان من الممكن أن يكتفى بالتساؤل عنه، عند التعامل مع المطبوع. ويمكن للانسياق وراء هذا الميل أن يؤدي إلى حدوث مشكلات حقيقية. ويمكن أن يكون ماتصورته خطأ أن يكون مقصودًا من جانب المؤلف. وعليك أن تحيط كلا من المحرر والمؤلف علمًا بكل ما تُجريه من تصويبات.

بعد الانتهاء من عمليتي التحرير ومُراجعة التجارب سواء على الشاشـة أو على المخرجات المطبوعة، وإدخال التصويبات في منفذ الحاسب، فإنه ينـبـغـي الحصول على نسخة مطبوعة من المادة في صورتها النهائية. حيث تُقرأ هذه النسخة من جانب المؤلف، والمحرر، ومُراجع التجارب (وهنا يمكن أن تُراجع بالطريقة غير المقارنة إذا كانت التصويبات قد أُجريت على الشاشة، وتُراجع بالطريقة المقارنة إذا كانت التصويبات قد سُجلت على المخرج المطبوع، ثم يتم إدخالها). تأكد من أن جميع التعديلات والتصويبات قد تمّ تنفيذها؛ ولا تنس الأخطاء الجديدة التي تحدث عرضًا أثناء تصويب الأخطاء القديمة.

عودة إلى المُراجعة بالمقارنة
BACK TO COMPARISON READING

لقد أصبحت هذه النسخة الورقية الآن هي النسخة المـيّتة، وسترفق بالعمـل طوال مراحل الإنتاج. ويمكن أن يستخدمها مُراجع النجارب للمُراجعة المقارنـة، من البداية حتى النهاية، وفي كل مرحلة، مع التأكد من مطابقة النسخة الورقيـة للنسخة المصفوفة، وتجربة ما قبل الطبع (الميكاني)، وأخيرا نسخة الطبّاع «النسخة النهائية». بعد المُراجعة المقارنة الأولية للنسخة الورقية في كل مرحلة، تصبح إعادة مُراجعة النسخة الحيَّة مُراجعة غير مقارنه.

ومع تقدم سير العمل من مرحلة النسخ إلى مرحلة الصف، تزداد تـكـلـفـة تصويب الأخطاء، لذا تأكد من التقاط الأخطاء بمجرد ظهورها في كل مرحلة.

المُراجعة مع معاون المُراجع
READING WITH THE COPYHOLDER

معاون المُراجع عنصر مهم لمُراجع التجارب النشيط، وبخاصة عندما يكـون النص طويلاً، أو مكتوبًا بخط اليد، أو إذا كان مشتملاً على الكثير من التعديلات التحريرية، أو على صفوف من الأرقام.

ولا يتطلب العمل مهارات غير عادية، فيما عدا القدرة على القراءة الواضحة بصوت عالٍ. ويمكن لمعاون المُراجع أن يكون أي شخص يسعدك الحظ باللجوء إليه، بدءًا بكاتب الصادر والوارد، حتى رئيس التحرير. وغالبًا ما يقع الاختيار على ناسخ المادة لهذه المهمة الخاصة.

والإجراء بسيط؛ فبينما تركِّز أنت كل اهتمامك على النسخة الحيَّة، يقرأ مُعاون المُراجع النسخة الميِّتة بصوت عالٍ، مُبرزًا كل مقطع، مع تهجئة الكلمات عند الضرورة، وملاحظة علامات الترقيم، والحروف الكبيرة «capitals»، فضلاً عن تعليمات الإخراج. وتحول عملية التلقين والمسح هذه دون الخلط بين أصل النص والنسخة المصفوفة حديثًا، حيث يمكن لهذا الخلط أن يفوت عليك بسهولة فرصة اكتشاف أحد مظاهر الاختلاف عن النص الأصلي.

إيقاع الصوت Voice Rhythm

يجب على معاون المُراجع أن يقرأ بدقة، وببطء يتفق وما يراه مُراجع التجارب ضروريًا، حيث يكرر الكلمات والعبارات أو أجزاء بأكملها من النص عندما تحتاج إلى ذلك. يجب أيضًا أن يبذل معاون المُراجع قصارى جهده ليكون الإيقاع سلسًا غير متقطع، يتجنب البدايات والوقفات غير الضرورية أو الشاذة، وأن يتحاشى التعليمات غير المناسبة، أو تلك التي تعترض استمرار العمل، حول النسخة. كما يجب على معاون المراجع ألا يتوقف عن القراءة إلا عندما تتوقف أنت عن المُراجعة لإجراء أحد التصويبات.

الكلمات غير المألوفة أو الأجنبية Unfamiliar or Foreign Words

على الرغم من ميل معاون المُراجع لنطق إحدى الكلمات غير المألوفة أو الكلمات الأجنبية، فإن ما يمكن أن يبدو نطقًا صحيحًا في نظر معاون المُراجع قد يكون مختلفًا تمام الاختلاف عن الطريقة التي يجب النطق بها فعلاً. وعلى معاون المُراجع ألا يتردد حينما ترد تلك الكلمات وألا يحاول نطقها، وإنما عليه تهجئتها

حرفيًا. وفي حالة الكلمات الأجنبيـــة، يجب على معـــاون المُراجع أن يوضّح أيضًا لمُراجع التجارب علامات تشكيل الحروف.

لغة معاون المُراجع Copyholder's Vocabulary

كما أن لمُراجع التجارب لغة فريدة في الاتصال (علامات تصحيـح تجـارب الطباعة)، فإن لمعاونه أسلوبه الخاص في الاتصال. وهذا الأسلوب هو طريـقـة مُختصرة لقراءة الأرقام (للتمييز بينها وبين كتابة الأرقام بالحروف)، وعـلامـات الترقيم، والخطوط أسفل الكلمات، والحروف الكبيرة، وإخراج النسخة ومظاهر الاختلاف في أشكال الحروف. واستعمال لغة معاون المُراجع أمر اختياري بالطبع، إلا أن ما تكفله هذه اللغة من وضوح وسرعة يبرران ما يبذل من جهد في تعلمها. وبالتدريب المبسّـط يسهل فهمها، كما أنها سرعان مـا تصبح أداةً لاغنى عنها بالنسـبة لكلٍ من معـاون المُراجع والمُراجع نفـسه. ونورد في الجدولين رقـمي (٢، ٢) و (٣، ٢) قائمة بأكثر المفـردات تـداولاً. وفيما يلي عـيّنة لنص باللغـة الإنجليزية كما يراها و يسمعها مُراجع التجارب.

النص كما يبدو لمُراجع التجارب The copy as it looks to the proofreader

Whether you're in school or you head up a corporation, the better command you have of words, the better chance you have of saying exactly what you mean ,of understanding what others mean - and of getting what you want in the world.

English is the richest language - with the largest vocabulary on earth.Over 1,000,000 words!

You can express shades of meaning that aren't even *possible* in other languages. (For example, you can differentiate between "sky" and "heaven". The French, Italians and Spanish connot.)[1]

النص كما يسمعه مُراجع التجارب The copy as it sounds to the proofreader

Whether you pos r e still in school or you head up a corporation com the better command you have of words com the better chance you have of saying exactly what you mean com of

(١) Tony Randall, "How to Improve Your Vocabulary," Power of the Printed Word Series (New York: International Paper Company, 1982.

understanding what others mean em dash and of getting what you want in the world dot new pare english is the richest language em dash with the largest vocabulary on earth dot over fig one com thou com thou words bang new pare ital you end ital can express shades of meaning that are n post t even ital possible end ital in other languages dot pren for exmaple com you can diferentiate between quote sky unquote and quote heaven dot unquote the french one up com italians one up and spanish one up cannot dot close pren

وليس من الضروري لمعاون المُراجع أن يقول حـرفًا كبيرًا (one up) للإشارة إلى الحرف الكبير في بداية الجملة. ولكن عندما يسيء مُراجع التجارب فهم أي من هذه المصطلحات المختزلة أثناء القراءة، فإنه يتعين على معاونَ المُراجع توضيحها بالإنجليزية المبسطة. وينبغي ألا تكون السرعة على حساب الوضوح.

الجدول رقم (٢، ٢). مفردات معاون المُراجع: علامات الترقيم وأسلوب الصف.

نُطق مفردات معاون مُراجع التجارب	المعنى بالإنجليزي	المعنى المقصود
one up, two up (etc.)	first-letter cap	الحرف الأول كبير
three dots	ellipsis	علامة حذف
four dots	ellipsis with period	علامة حذف ونقطة وقف
bang	exclamation point	علامة تعجب
bold	boldface type	بنط أسود
brack, close brack	bracket	قوس
caps (or) all-cap	all-capitalized words	جميع الكلمات بحروف كبيرة
cole	colon	شارحة
com	comma	فاصلة
dent	indent	ترك بُعد مسافة
dent two (etc.)	indent two spaces or two ems	ترك مسافتين
dot (or) stop	period	نقطة وقف
elsie (or) one down	lowercase word	كلمة بحروف صغيرة
em dash, en dash	length of dash	طول الشرطة

تابع الجدول رقم (٢، ٢).

نُطق مفردات معاون مُراجع التجارب	المعنى بالإنجليزي	المعنى المقصود
et	ampersand	رمز أداة العطف "و &"
huh (or) hey	question mark	علامة استفهام
hy (or) hook	hyphen	شرطة
ital/end ital	italic type	حرف مائل "إيطالي"
new pare (or) graph	new paragraph	بداية فقرة
oh	the letter o	حرف O
pos	apostrophe	فاصلة فوقية
pren, close pren	parenthesis	قوس
quote/unquote	quotation marks	علامات التنصيص
rome	roman type	حروف رومانية
rule/end rule	underlined type	حروف اسفلها خط
semi	semicolon	فاصلة منقوطة
slash (or) slant	slash	شرطة مائلة
snake	swung dash	شرطة متموجة "~"
spot	bullet	دائرة مصمتة
two hooks	two hyphens (as in "word-for-word")	واصلتان

الجدول رقم (٣, ٢). مفردات معاون المُراجع: الرموز والأرقام.

المعنى المقصود	المعنى بالإنجليزي	نُطق مفردات معاون مُراجع التجارب
الرموز		
علامة النسبة المئوية	percent mark (%)	two balls
علامة سيف مزدوج	double dagger (‡)	two dag
علامة مسجّلة	registration mark (®)	ar mark
علامة النجمة	asterisk (*)	astrik
علامة الدرجة	degree mark (°)	ball
رمز الدولار	dollar symbol ($)	buck
علامة حقوق الطبع	copyright mark (©)	cee mark
رمز السنت	cents symbol (¢)	cee slash
علامة السَيف	dagger (†)	dag
نجمة	star (★)	star
الأرقام		
مائة (صفران)	hundred (two zeros)	hun
مليون (ستة أصفار)	million (six zeros)	mil
للعدد ١٢	for numeral 12	num one, two
علامة عشرية	decimal point	point
حرف تحت السطر	inferior character	sub
حرف أعلى السطر	superior character	supe
ألف (ثلاثة أصفار)	thousand (three zeros)	thou
أربعة وعشرون	twenty-four	twenty hy four
العدد صفر (٠)	the numeral 0	zero

الفصل الثالث

مهارات مُراجعة التجارب
PROOFREADING SKILLS

الاستعداد
APTITUDE

هناك تصور خاطئ، أن بإمكان كل من يجيد القـراءة مُراجعة التجارب. إلا أن أولئك الذين قبلوا العمل أو استأجروا شخصًا ما على هذا الأساس أكثر دراية من غيرهم بذلك. فهناك فعلاً في هذه المهمة ما هو أكثر مما تبصره العين.

بناءً على نظرية الإدارة، فإن نظامنا المدرسي يُخرّج مُراجِعي تجارب مؤهلين بأعداد تفوق الطلب. ولا يرى ذلك فعـلاً سوى المُراجِعين الذين يتقاضون مرتبات دون المـسـتـوى. والواقع أن هناك شرط الاستعداد للمُراجعة كما هو الحال في الموسيقى، أو الميكانيكا، أو الرياضيات . . . . وقلما نجد الشخص الذي يتوافر فيه الاستعداد والميل لقبول العمل في مُراجعة التجارب. والواقع أن مُراجع التجارب الناجح هو من يُقبِل على القراءة [1].

والإقبال على القراءة بالفعل شرط أساسي للمُراجعة الجيدة للتجارب. فمما لاشك فيه أن من لا يهوى الاطلاع لا يمكنه أن يهوى مُراجعة التجارب. بل إن البعض ممن يستمتعون بالقراءة قد لا يستمتعون بـالمُراجعة أو يجيدونها. وهنـاك

---

[1] Harry H. McNaughton, *Proofreading & Copyediting* .New York: Hastings House,1973 .

مهارات أخرى يجد فيهـا مُراجِع التجارب الجاد دافعًا لتنميتها، وهي تلك التـي تدعم ما يمكن أن يتوافر للمرء من ميول فطرية (الجدول رقم ١, ٣).

الجدول رقم (١, ٣). المهارات المكتسبة.

■ تنمية التوجه الصحيح.	■ الاستفسار الواضح الفعَّال.
■ الإلمام بكيفية القراءة.	■ توجيه تعليمات واضحة.
■ الإلمام بما يمكن البحث عنه.	■ التعامل مع الحروف بأشكالها.
■ تذكّر ما تقرؤه.	■ تفهم لغة الطبَّاع.
■ تفهُّم لغة الكاتب.	

تنمية الاتجاه السوي
DEVELOPMENT THE RIGHT ATTITUDE

مُراجعة تجارب الطباعة وظيفة مضنيـة جـدًا ومجهدة للأعصاب إلى حـد بعيد. والسبب في ذلك معروف لأي شخص سبق له ممارسة العمل، فإن متطلبات هذا العمل ببساطة تتحدى الطبيعة.

ولأن مُراجِع التجارب معين لضمان الحصول على ناتج خالٍ من الأخطاء، فإن عليه أن يكتشف أخطاء الآخرين جميعًا وألا يخطئ هو. وأيًا كان المسؤول عن الخطأ في البداية، فإن مُراجِع التجارب هو المسؤول في النهاية. ومما لا شك فيه إن القلق كامن في صميم العمل. فينبغي أن تهيئ نفسك (وذاتك) للخطأ الـذي لا مفر منه، في الوقت نفسه الذي تبذل فيه قصارى جهدك من أجل تجنبه.

وفيما يلي بعض الطرق التي تخفف من التوتر الذي يعتريك أثناء القراءة.

تهيئة الغرفة Clear the Room

لا يمكنك الاستمتاع بصحبة الآخرين ومُراجعة التجارب في نفس الوقـت؛

لذا يجب ألا تتحدث مع الآخرين وأنت تحاول التركيز. والهواتف التي لا تتوقف عن الرنين مصدر رئيس آخر للضوضاء، كما أن مجرد توقع استقبال اتصال هاتفي ممكن أن يتعارض مع قدرتك على التركيز. فمكان العمل الهادئ أمر ضروري للمُراجعة الجيدة.

فض تشابك الأعمال Clear the Cobwebs

يحول الإجهاد أو السأم دون التركيز في العمل. فإن لم تكن مركزًا تمام التركيز في عملك نتيجة لهذين العاملين، فإنك يمكن أن تقع في أخطاء. كن على ثقة من ذلك.

الإجهاد: ليس من الضروري أن يلزم العمل الكبير، أو ساعات العمل الطويلة، مُراجِع التجارب بقضاء ساعات من التركيز الذي لا ينقطع. ففترات الراحة مفيدة ولا شك. وعندما تقسم عملك إلى أجزاء، فإنه يتبين لك أنه أسلوب أكثر إنتاجية.

السأم: يمكن أن تصبح مراجعة التجارب عملية مملة عندما يفتقد النص عنصر التشويق، وعندما يكون مكتوبًا بطريقة سيئة، وعلى وجه الخصوص عندما يتكرر ورود مُراجعات العمل نفسه إلى مكتبك . ولكن بإمكانك أن تدرب نفسك لتصبح أكثر حيوية وأكثر اهتمامًا بأي شيء تقرأه. وعندما يكون الموضوع غير مشجع على القراءة، أو لا يقدم أية فرصة للتعلم فاجعل منه تحديًا على نحو آخر. فاجعل مثلاً من مُراجعة التجارب مباراة، ابحث عن الأخطاء وسوف تجدها حتمًا. فالأخطاء غير الظاهرة لا تقل أهمية أو طرافة وإرضاء للذات عند اكتشافها عن الأخطاء الظاهرة. فكلما زادت الأخطاء التي تعرف كيف تكتشفها (في اللغة أو في الطباعة ذاتها)، ازداد عدد الأخطاء التي يمكنك اكتشافها، وعليه ستزداد مُراجعة التجارب متعة وراحة.

الإلمام بكيفية القراءة
KNOWING HOW TO READ

اقرأ التعليمات Read the Instructions

يمكنك تجنب العديد من البدايات الخاطئة، والتساؤلات غير الضرورية، فضلاً عن الأخطاء، إذا بدأت بقراءة التعليمات (إن وُجِدَت). فربما يكون المؤلف أو الفنان قد توقع أسئلتك وضمَّن عمله دليلاً لك. حاول ألا تثقل عليهم بتساؤلات وردت إجاباتها فعلاً في التعليمات. ولكن متى كانت المعلومات مبهمة أو غير واضحة، فابحث عن إيضاحات لها قبل أن تشرع في إنجاز العمل.

اقرأ منهجيّاً Read Methodically

ابدأ دائما بالمُراجعة بالمقارنة - مع معاون المُراجِع، أو جهاز التسجيل، أو منفردًا - كلمة بكلمة مرة واحدة على الأقل في كل مرحلة: النسخ، والصف، وتجربة ما قبل الطبع (الميكاني)، والطبع. ثم اقرأ النسخة الحيَّة أكثر من مرة كلما سمح لك الوقت لتُنشئ ورقة الأسلوب الخاصة بك، لكي تكمل ما أوكل إليك من واجبات. وفي حالة عدم وجود نسخة ميّتة من النص اقرأ الموضوع بصوت مرتفع، ثم اقرأه مرة ثانية (وأخرى) إلى أن تستوثق من أن جميع الأخطاء قد تم اكتشافها.

اقرأ ببطء Read Slowly

من الناس مَن تمرّس على القراءة السريعة، فهؤلاء لا يحالفهم النجاح في مهمة مُراجعة التجارب، وبخاصة عند توظيفهم لتلك المهارات. اقرأ بارتياح، وبرويَّة. لا تسمح للجدول الزمني الصارم أو لنافدي الصبر من زملائك أن يتعجلوك. فإذا لم يكن لديك متسع من الوقت لُمراجعة الموضوع بدقة وبطء، انتظر حتى تسنح الفرصة لذلك.

اقرأ بإيقاع Read with Rhythm

لا تعني القراءة ببطء دائمًا، أنه يجب عليك القراءة حرفًا بحرف، إلا إذا كانت هذه هي الطريقة التي تستريح لها إلى أبعد حد. وهناك استثناءان: عندما تقرأ نصًا ببنط صغير جداً أو ببنط كبير جداً، وعندما تكون بصدد مُراجعة نص بلغة أجنبية حيث تكون فرصتك أفضل للإمساك بجميع الأخطاء متى تريثت لتفحص كل حرف.

لست مطالبًا بمُراجعة كلمة بكلمة بمجرد الانتهاء من القراءة بالمقارنة للمرة الأولى. ومن الممكن لسرعة المُراجعات اللاحقة أن ترتفع إلى سرعة معقولة من خلال سلسلة من لمحات العين عبر السطر الطباعي. فالعين تتحرك باستمرار، وتتوقف لتسمح بسقوط الضوء اللازم لرؤية الصورة، ثم تنتقل بعد ذلك إلى اللمحة التالية. ويمكنك، بالممارسة، رؤية كلمتين وأحيانًا ثلاث كلمات في اللمحة الواحدة، ويتوقف ذلك - بالطبع - على طول الكلمة.

ركز عينيك في البداية على كلمة واحدة، الكلمة كلها، إن أمكن، ثم جرِّب كلمتين. اكتشف أكثر السرعات ملاءمة لعينيك، وجرب المُراجعة على هذا النحو. ينبغي أن ينساب بصرك لا أن يقفز من لمحة إلى أخرى. حافظ على إيقاع الانسياب حتى نهاية السطر.

وإذا كان مدى عينك قصيرًا جداً بحيث لا يغطي كلمة كاملة أو اثنتين، حاول المُراجعة بمقاطع الكلمات. وعندما تتوسع لمحات عينيك يؤدي ذلك تلقائيًا إلى زيادة السرعة، والأهم من ذلك أنه يمكن أن يسفر عن إيقاع أكثرثباتاً.

وعلى عكس ما يعتقده البعض ممن لا يقومون بمُراجعة التجارب إلا في المناسبات، فإن قراءة العمل في الاتجاه العكسي تُعد معاناة لا مبرر لها، وإذا كنت مُراجعًا متفرغًا للتجارب، فهي طريقة مؤلمة لكسب العيش. وكثير من المُراجعين الذين يصرون على هذه الطريقة يختفون كلية من المهنة في النهاية.

ابحث عن الإشارات التحذيرية Look for Red Flags

غالبًا ما تفيد القراءة المنهجية البطيئة بإيقاع، إلا أن هناك بعض المواقع في المادة يمكن أن تُصدر إشارات تحذيرية تدعو لنظرة أكثر تفحصًا:

- النسخة التي كتبتها أو نسختها أنت.
- النسخة المُراجعة.
- السطور الطويلة.
- السطور القصيرة.
- الحروف المزدوجة الصامتة أو المتحركة.
- سلسلة الحروف الخفيفة (ili, ifi, til).
- جميع الحروف الكبيرة، وبنط العناوين (headline type).
- البنط الأسود أو البنط الزخرفي.
- الحروف ذات الزوائد الطرفية.
- الحروف المائلة (الإيطالية).
- الأرقام: العلامات العشرية، والفواصل، والمحاذاة، والإجماليات.
- ثنائيات الأقواس، وعلامات التنصيص، والمعقوفات، والشرط.

الإلمام بما تبحث عنه
KNOWING WHAT TO LOOK FOR

إنها رحلة طويلة تلك التي تفصل بين النص الأصلي والكلمة المطبوعة، وهناك العديد من مخاطر مُراجعة التجارب في كل خطوة على هذا الطريق. وتذكر جميع الأنواع المختلفة من الأخطاء التي تبحث عنها (والعثور عليها جميعًا في الوقت القصير المحدد للمُراجعة) يتطلب خبرة.

قوائم تصويب مُراجعة التجارب Proofreading Checklists

يمكن للمبتدئ الواعي تصنيـف تلك الواجبات أو المهام في نسق منطقي، ثم يفصل فيما بينها بالقراءات. وسوف تحتاج إلى أربع قوائم، واحدة لكل مرحلة من مراحل الإنتاج (الملحـق «ب»). ولكنك قد لا تحتاج إلى القوائم مطلقـا، إلا أنك ترجع إليها كلما أحسست بالحاجة إلى ذلك. وسرعان ما يصبح الروتين هو الأساس.

ويمكن للقوائم المقترحة أن تكون غير كافية أو زائدة عن الحاجة أو ليـسـت ملتزمة بالتصنيف الذي تفضله. ويتوقف ذلك على طبيعة الموضوع الذي تـقـرأه وعلى حدود مسؤولياتك وصلاحياتك. ولربما تحتاج إلى دمج بعض القراءات، أو تجزئتها، مع استثناء واحد. بل إن المُراجِعين أنفسهـم، وبخاصة المحترفون منهم، يعزلون مهام الإخراج عن مهام المُراجعة. ولا ينبغي أن تُقصر قراءاتك على عدد معين من القراءات. ولكن عليك أن تقرأ حتى تشعر بأن المهمة قد انتهت.

ويمكن بتتبع القائمة أثنـاء المُراجعة، أن تكتشف بلا شك أخطاء لم تـكـن تبحث عنها في هذه المُراجعة بالذات. ضع علامة عليها عندما تكتشفها. لا تنتظر حتى يأتي دورها وفقًا لتنظيم عملك، لأنك يمكن حينئذ أن تخطئها.

انظر الآن إلى قوائم المُراجعة (الملحق «ب») بالنسبة لمُراجعة المادة المنسوخة، والمادة المطبوعة، وتجربة ما قبل الطبع (الميكاني)، وتجربة الطباع.

الأخطاء الشائعة Common Errors

وقد ترغب أيضًا في الاحتفاظ بقائمة أكثرَ الأخطاء شيوعًا، والتي يمكن أن تحدث في:

- الأسماء التي حدث خطأ في تهجئتها.
- الأرقام المعكوسة في العناوين.
- التواريخ الخاطئة.
- الحروف الكبيرة في غير أماكنها.

- الكلمات والعبارات التي تكرَّر صفها.
- حذف كلمات أو أجزاء من كلمات.
- علامة الترقيم غير الصحيحة أو الملغاة.
- عدم توافق الفعل مع الفاعل.
- كلمات بها أخطاء إملائية.

نصائح أخرى Other Tips

- يحدث في بعض الأحيان عندما تجد أحد الأخطاء، أن تجد مجموعة من الأخطاء على مقربة منه.
- الأخطاء المتكررة قد تكون إملائية أو توظيفية متعمدة أو مقصودة، ومن ثم اسأل قبل أن تشرع في إجراء تصويبات لا لزوم لها.
- ابحث عن الكلمات التي عادة ما يُساء استخدامها أو يحدث خطأ في كتابتها أو تتشابه صوتيًا، ولكنها تختلف في المعنى (الملحق «جـ»).
- ابحث عن الاختلاف في أشكال الحروف وأحجامها.
- تأكد من ترتيب المداخل الببليوجرافية ترتيبًا هجائيًا، بحيث تظهر تهجئة أسماء المؤلفين والعناوين صحيحة، ومعلوماتها مرتبة في مواضعها الصحيحة، وتم ترقيمها ترقيمًا صحيحًا. يجب مُراجعة قوائم المراجع بدقة مثلما وردت في النص الأصلي.
- تحقق من العناوين الرئيسة والعناوين الفرعية واللوحات وأرقام الصفحات ومطابقتها لما هو وارد في قائمة المحتويات والكشّاف. راجع أية إشارة إلى أرقام لصفحات في النص، وتأكد أنها تقابل المادة المشار إليها.

الفصل الرابع

تــذكّر مــا تقرأ

REMEMBERING WHAT YOU READ

لا يمكن بحال من الأحوال أن تكـون مُراجعة التجارب وظيفة روتينـيّة. وحتـى خلال التدقيق الثاني أو الثالث، فإنك حـتـمًا ستكتشف بعـضًا من الأخطاء أو حالات عدم الاطراد التي لم يتم تداركها في المرة الأولى. كن متيـقـظًا، وربمـا تتخلص من بعض تلك الأخطاء المكرَّرة. ركّز، حيث يمكن أن تتذكر كثيرًا مما قرأت.

وعلى الرغم من أهمية التمتع بذاكرة جيدة تلم بالتفاصيل، ومظاهـر عـدم الاطراد، والتكرار، فإنك لست مطالبًا بتذكر كل شيء. ما عليك إلا أن تعـرف أين تجد ما تبحث عنـه. وتُعد ورقة الأسلوب أو دليل الأسلوب أحد أفضل مـا يمكن أن يتاح لمُراجع التجارب من وسائل التذكر. ولا علاقة لذلك بالأسـلـوب الأدبي، فهي تشتمل على مجموعة من القواعد أو الإرشادات التي من شأنـهـا ضمان الاطراد في الإخراج، والإملاء واستعمال الحروف الكبيرة، والمختصرات، واستعمال الكلمات، فضلاً عن بعض الأمور الفنية التي تتعلق باللغة والموضـوع قيد المُراجعة.

دليل الأسلوب

THE STYLEBOOK

أدلَّة الأسلوب المنشورة متاحة تجاريًا، وهي أدوات ممتازة للعمل بالمكاتب بوجه عام. فما صُمم من تلك الكتب ليخدم طائفة معينة من الكُتَّاب والمحررين (ومُراجعي

التجارب)، نجده ينتشر بسرعة خارج نطاق تلك المجموعة الخاصة التي أُعدت لأجلها.

على سبيل المثال، ترعى "The New York Times" المواصفات الموحَّدة للأسلوب، التي ينبغي الالتزام بها من جانب جميع الكُتَّاب، وكذلك الحال أيضًا بالنسبة لحكومة الولايات المتحدة الأمريكية في دليلها الخاص بالأسلوب. كما أن دليل أسلوب جامعة شيكاغو قد عمَّر طويلاً كمصدر للأساليب الجديرة بالاحترام بالنسبة للأكاديميين. وهناك الكثير من مثل هذه المطبوعات الأخرى التي تتباين في محتواها واهتماماتها، ويمكن لأحدها أن يكون مناسبًا للعمل بمكتبك.

وعادة ما يحدد المحررون أي موجز إرشادي للأسلوب سيستخدمونه، أو يتولون إعداد موجز إرشادي خاص بهم. فحيثما يفتقر أحد المكاتب إلى المحرر أو الدليل أو الأسلوب الذي يمكن اتباعه، على مُراجع تجارب الطبع أن يطلب أحد الأدلة، أو يُسمح له باختيار إحدى المواصفات القياسية، أو إعداد مواصفة قياسية، أو إعداد ورقة أسلوب تلتزم بالأسلوب الغالب في النص موضوع المُراجعة، بوصفه الأسلوب السليم.

ورقة الأسلوب

THE STYLE SHEET

ورقة الأسلوب ليست مجرد تسجيل عشوائي للنقاط التي ينبغي تذكرها أثناء مُراجعة تجارب طباعة النص. إنها أكثر انضباطًا وترتيبًا من ذلك. وإلا فلن يكون من السهل الوصول إلى المعلومات دون البحث في القائمة كلما رجعنا إليها. وربما تنفق قدرًا من الوقت بحثًا عن أسلوب ما يوازي الوقت الذي يمكن أن تنفقه في المُراجعة، وربما أطول. وقد قصد بالنوع المناسب من ورقة الأسلوب الاقتصاد في الوقت وتجنب المشاق. وعليك أن تكون على دراية بالنقاط الأسلوبية التي تبحث عنها (الجدول رقم ١, ٤) وأن تحرص على تطوير ورقة أسلوب تعبِّر عن أسلوب النص الذي تقوم بمُراجعته، والرجوع إليها كلما دعت الحاجة.

الجدول رقم (١ , ٤). عناصر الأسلوب.

- الإخراج.
- الإملاء واستعمال الحروف الكبيرة.
- وصل الكلمات في التركيب المزجي "Hyphenations".
- الأعداد.
- صيغ الجمع، والملكية، وعلامات الترقيم.
- المختصرات.
- المعالجة الخاصة.
- التواريخ.
- الكلمات الأجنبية.
- الحقائق.
- العلامات التجارية وعلامات الخدمات، وحقوق الطبع، وأنواع الشعارات.
- الحواشي، والببليوجرافيات، والجداول.
- متفرقات.

الإخراج Format

ما لم يكن المظهر المادي (الإخراج) الخاص بالنص موضوع المُراجعة قد تحدد فعلاً، سواء كان هذا التحديد قد تم في إطار سياسة المكتب، أو من جانب المحرر، أو الفنان، فإنه يمكن تحديد معالم الإخراج بإلقاء نظرة على النص بأكمله، وقياس أبعاده، وتسجيل هذه البيانات على ورقة الأسلوب. وللرجوع إليها، ارفق بورقة الأسلوب عينات من النصوص كالمذكرات، وتقارير المؤتمرات، والرسالات الرسمية، والنشرات الإخبارية، أو أي شكل آخر من أشكال النصوص التي يمكن الرجوع إليها فيما بعد. وإدراك الشكل الذي يمكن أن يبدو به النص فعلاً أيسر بكثير من حساب الأبعاد كلما كنا بصدد تحديد شكل الإخراج (انظر الجدول رقم ٢ , ٤).

الجدول رقم (٢ , ٤). الإخراج: المادة المنسوخة والمصفوفة.

- إخراج المادة المنسوخة
  - حجم الحرف الطباعي.
  - الهوامش (أعلى الصفحة وأدناها، والهامش الأيمن والهامش الأيسر).
  - المسافات (بين السطور والفقرات).
  - الحقول والأبعاد الأخرى.
  - موقع العناوين الرئيسة والفرعية.
  - إخراج ملف الحاسب أو اسم الأسلوب (إذا كان ينطبق على الحالة).
- إخراج المادة المصفوفة
  - شكل الحرف الطباعي.
  - حجم الحرف.
  - ثقل الحرف، وعرضه، ووضعه.
  - الرقائق الفاصلة (المسافات ما بين الحروف والسطور).
  - الهوامش.
  - القياسات الخاصة الأخرى.

الإملاء (التهجئة) واستعمال الحروف الكبيرة Spelling and Capitalization

من الأهمية بمكان أن تتضمن ورقة الأسلوب الكتابة الإملائية الدقيقة واستعمال الحروف الكبيرة لأسماء الأعلام (الأشخاص ، والأماكن، والمؤسسات)، مع تسجيل كل ما هو غير مألوف بحرص. فإذا كان على سبيل المثال Mr. Jonathan Smythe هو موضوع النص الذي تُراجع طباعته، فاحرص على ألا يصبح Mr. John Smith فيما بعد في النص. وإذا كنت بصدد مُراجعة التجربة الأولى، عليك إذن

تسجيل U.S. Postal Service (بعد التأكد من سلامة استخدامه) وعليك معرفة أن U.S. Post Office أو post office اللذين يمكن أن يردا بعد ذلك في النص يجب تعديلهما، أو على الأقل يتم الاستفسار عنهما. وإذا ما تكررت الإشارة إلى The Citizens and Southern National Bank (لاحظ حرف T كبير و and حروف صغيرة) مرة أخرى، ولكن بطريقة مختصرة the C&S Bank (لاحظ حرف الـ t صغير وعلامة الـ &) فأي من الإشارتين تكون صحيحة. ويمكنك أن تتذكر التفاصيل متى دونتها على ورقة الأسلوب. ولعلك تعلم أيضًا ما يمكن عمله إذا ما ظهر C&S ثانية هكذا C & S (لاحظ المسافات).

ولتفادي وجوب البحث بين ثنايا النص في كل مرة تلاحظ فيها عدم الاطراد، حدد أولاً الكتابة الإملائية السليمة أو استعمال الحروف الكبيرة أو المسافات البيضاء (بسؤال المحرر، أو بتقديم الإجابة بنفسك، أو باستخدام الأسلوب السائد). ثم سجل هذه الحالات بشكل واضح في الخانة المناسبة في ورقة أسلوبك. ولن يتعين عليك البحث فيما يتجاوز ورقة الأسلوب الخاصة بك كلما كان لديك سؤال عن الأسلوب.

ومن النقاط المهمة الأخرى التي ينبغي تذكرها أنه يمكن في بعض الأحيان كتابة الكلمات بطريقتين (toward/towards, data base/ database)، وغالبًا ما تسجل المعاجم اللغوية ما هو مفضل. وبناءً على ما ورد بالطبعة الجامعية الثانية من معجم American Heritage Dictionary نجد أن "judgment also judgement" (لاحظ also أي أيضًا) وكلاهما مقبول بوجه عام، إلا أن أولهما هو المفضل "judgment"؛ وعلى الرغم من أن كلاً من "ax or axe" (لاحظ or أي أو) مقبولتان إلا أن أيًا منهما لا يفضل الآخر (تأكد من استشارة الدليل الوارد في المعجم الذي تستخدمه، يمكن لبعض المعاجم بيان التفضيل بطرق مختلفة). وفي حالة عدم وجود تفضيل ما، فإن الأمر يترك للمؤلف أو المحرر. عود نفسك على البحث عن هذه الكلمات الخاصة أو السؤال عنها.

وصل الكلمات Hyphenations

غالبًا ما يتم الوصل بين الكلمات عند استعمالها، كصفات مركبة أو أسماء مركبة (مثـل: full-service «كصفة» أو decision-maker «كاسم»)، إلا أنها لا يتـم الوصل بينها عندما تستعمل مـعًا كصفة أو كاسم (full service و decision maker) [يسمى هذا الأسلوب في الكلمة العربية التركيب المزجي]. وإذا ما اختلط عليك الأمر أو كانت النسخة تفتقر للإطراد، استفسر من المؤلف أو المحرر. فالبـعـض يفضل الواصلات، والبعض الآخر لا يفضلها؛ وإلا عليك بالأسلوب السائد.

دوّن في ورقة الأسلوب جميع الكلمات المركبة التي قد تسبب لك مشكلات في وصل الكلمات فيما بعد. ويمكن لإضافة الكلمات المركبة هذه أن تكون ذات أهمية خاصة عندما تكون بصدد مُراجعة تجارب طبع نص طويل.

ويمكن للشرطات الواصلة بين الكلمات أن تكون مصدرًا للخلط على نحو آخر، كأن تكـون الحروف الأولى من جميع كلمات العناوين بحـروف كبيـرة (يُطلق عليها الحروف الاستهلالية الكبيرة initial caps) وبإحـدى تلك الكلمـات شرطـة واصـلة. فالكلمة قبل الواصلة تبدأ بحرف كبير، لكن ماذا عن الكلمة التي تلي الواصلة؟ «By-pass This Street? أو By-Pass This Street?"، قد يرى المحرر أو الفنان البدء بكلمة Pass بحرف كبير ، لأنها تبدو هكذا أفضل.

وهناك قرار آخر يجب اتخاذه عند استخدام كلمات متشابهة في سلسـلـة. ويعامل المعجم بعضًا منها ككلمات بها واصلات، والبعض الآخر ككلمات كاملة:

The writer must re-read and rewrite, or replace, the copy and re-position it on the page.

ويؤدي ذلك إلى ظهور السطر بشكل غير جذاب، وغالـبًا ما يُصبح القرار قرارًا أسلوبيًا، لا أمرًا يتصل بالاستعمال الصحيح للواصلات، وذلك لتجنـب إثـارة انتباه لا مبرر له. ويمكن للمحرر أن يرى استعمال الواصلات في جميع الكلمات، أو إلغاء الواصلات كلية، وإلغاء المسافة التي تلي صدر الكلمة، وهذا هو الأمـر المحتمل في غالب الأحيان.

وهناك الكثير من مثل هذه القرارات التي تتخذ اعتمادًا على الأسلوب أكثر من اعتمادها على الصواب. وعلى الرغم من أنك قد لا تتخذ هذه القـرارات، فإنك يمكن أن تضعها في ذهنك على الأقل. ويمكن أن تشعر بمزيد من الارتياح عندما تعلم لماذا لا تتبع القواعد في بعض الأحيان. كما أنك سرعان ما تصبـح قادرًا على التعرف على مصادر المشكلات المحتملة كهذه، والتنبيه بشأنها.

الأعداد Numerals

ليست هناك قاعدة واحدة معتمدة أو أسلوب مـوحَّد لكتابة الأعداد، على الرغم من أن هناك بعض القواعد والأساليب المفضلة بين أوساط أولئك الـذيـن يعملون في التأليف والنشر.

وعادة ما يتم التعبير عن الجداول الرقمية وأعمدة الأرقام بالأعداد. وعندما تظهر الأرقام بشكل عشوائي في النص، فإن أغلب المحررين يستخدمون أسلوبًا معياريًا موحـدًا في كتابة الأرقام من رقم واحد حتى رقم تسعة بالكلمـات (أي مكتوبة بالحروف)، ومن (١٠) فصاعدًا بالأعداد. وهناك شكل آخر مقبول، وهو كتابة رقم واحد حتى رقم تسعة وتسعين بالأحرف، ثم استعمال الأعداد للأرقام مائة فصاعدًا. ويمكن للمؤلف أو المحرر استعمال أي من هذين الأسلوبـين؛ أي استخدام الأعداد لكل الأرقام أو كتابتها جميعًا بالحروف، أيًا كان الأسلوب الذي يفضل عن غيره، ويناسب نصًا بعينه.

وعليك أن تنتبه لعدم الإطراد في معالجة الأرقام المستخدمة في المجـال المالي (مثل $10,10c, ten cents, 10 cents) وتأكد من التعامل معها جميعًا بصورة موحَّدة. كما يجب تحديد أسلوب التعامل مع النسب المئوية (ten percent, ten per cent, 10 وهكذا).

صيغ الجمع، والملكية، وعلامات الترقيم Plurals, Possessives, and Punctuation

هناك بعض القواعد النحوية التي تساعد المؤلف أو المحرر في إقرار كيفـيـة التعامل مع مفردات الجمع والملكية (وفي نص الإعلان، يمكن للمؤلف أن يسترشد

أيضًا بما يفضله العميل، انظر المعالجة الخاصة، ص ٣٦). إلا أنه أحيانًا ما يكون هناك أسلوب للاختيار، وعليك أن تكون ملمًا بالقواعد على نحو مناسب يكفل المحافظة على الاطراد في جميع مراحل المُراجعة. وفيما يلي بعض أمثلة تُعالج صيغ الجمع والملكية:

الحروف: L's; also Ls

a's, e's, i's وليس as,es, is

A's, E's, I's وليس As,Es, Is

الكلمات: if's, and's, or but's; وأيضًا ifs, ands, or buts

miss's وليس misss، do's و don'ts وليس dos أو don't's

Davis's house; وأيضًا Davis' house

Chris's money ولكن Chris' salary

Joe's أو Jane's cars

Joe's and Jane's car وأيضًا Joe and Jane's car

الأرقام: 7's أو 7s

الرموز: &'s أو &s

الأسماء الاستهلالية: UFO's أو UFOs، Ph. D.'s وليس Ph. D.s

التواريخ: 1800's أو 1800s.

وعلامات الترقيم اجتهادات تحريرية، ولكن كلما أصبحت أكثر دراية بالقواعد، ازدادت قدرتك على رصد الخطأ بمجرد أن تراه. ففيما عدا قليل من الخيارات (مثل الواصلات، واستخدام الفاصلة الفوقية (apostrophe) أو علامة الملكية كما سبق أن بينّا، أو إضافة فاصلة بعد العبارة الاستهلالية أو قبل أداة العطف في إحدى السلاسل)، فإنه ليس هناك أسلوب لعلامات الترقيم. ويمكن لعلامات الترقيم أن تكون قد استعملت في النص على نحو صحيح أو بشكل خاطئ. ولا يمكن لمعظم المؤلفين والمحررين التحرر أكثر من اللازم في التعامل مع

القواعد، إن كانوا حريصين على أن تكون نصوصهم مفهومة. والتأكد من أن الترقيم على النحو الذي يريدونه تمامًا، مهمتك أنت. وإدراك العوامل الكامنة وراء ذلك من الأمور التي تجعل المهمة أكثر متعة.

المختصرات Abbreviations

لا تعامل المختصرات بشكل مطرد دائمًا من جانب المؤلفين، ويمكن لذلك أن يمثل مشكلة لمُراجع التجارب. وأفضل نصيحة هي البحث عن المختصر في أحد المعاجم الجيدة أو أحد أدلة الأسلوب المنشورة، ثـم يُدوّن في المربع المخصص له بورقة الأسلوب الخاصة بك. وأحيانًا ما يكون هناك أكثر من طريقة واحدة لاختصار كلمة ما أو مجموعة كلمات. وفي غياب المحرر، يختـار مُراجع التجارب أكثـر الأساليب شيوعًا في موضوع النص، ويتخذ منه دليلاً لجميع المختصرات. وفيما يلي بعض المختصرات:

ولايات : ولاية كونيتيكـت .Conn أو CT، ولاية نبراسكـا .Neb أو NE، وولاية نيويورك .N.Y أو NY

الاتجاه الجغرافي : شمال غرب .NW أو NW أو .N.W

الدرجات العلمية : .Ph.D., A.B., B.S., M.B.A وليس PhD, AB, BS, MBA

فترات اليوم : .A.M أو.A.M أو .a.m ؛ .P.M أو.P.M أو .p.m

العناوين : .C.P.A أو CPA، F B.I. أو FBI

وبعض المختصرات غير واضحة المقصد، ومختصرات بعـض الأسـمـاء المألوفة، مثل (public service announcement, PSA) أو (physical education, PE) أو (account executive, AE) تكتب بالحروف الكبيرة، بينما البعـض الآخـر مـثـل (government, gov.or govt.) و(afternoon, aft.) يكتب بالحروف الصغيرة. وعليك مراعاة الحروف الكبيرة ونقاط الوقف. الق نظرة عليها وراقب استخداماتها بعناية.

هناك أيضًا بعض الكلمات المختصرة التي ينبغي النظر في شأنهـا، وهـي كلمات قد لا يلتفت إليها القارئ العادي (وليس مُراجع تجارب الطباعة العادي).

وغالبًا ما تستخدم الكلمة المنقـوصـة 'til كمختصر لكلمة until. إلا أن الخبـراء يتفقون على أن المختصر الصحيح هو till بصرف النظر عما يمكن أن يبدو في ذلك منافيًا للمنطق. انظر إلى المختصرات المختلفة لكلمة and : n' أو n' أو 'n'. وغالبًا ما تكون القاعدة الأقرب من غيرها إلى القبول هي استخدام الفاصلة العلوية متى وأينما يتم حذف حرف أو عدة حروف.

ومن بين المختصرات التي يجب أن يتساءل عنها مُراجع التجارب استخدام الشرطة (ـــ) أو الكلمة المنقوصة thru بدلاً من through. وتستخدم الشرطة dash (ـــ) أو علامة الحـذف ellipsis (. . .) استخداما خطأ بـديـلاً عن الفاصلات، والفاصلات المنقوطة أو نقاط الوقف في نهاية الجملة. وعادة ما نلحظ ذلك فـي الأعمال الإعلانية، إلا أن معظـم مُراجعي التجارب قلما يورطون أنفسهـم فـي فرض تلك القواعد ما لم تكن لها أهمية بالنسبة للمحرر. عليك بتسجيل القاعدة (والمرجع)، ثم اتبع قرار المحرر على نحو مطرد حتى النهاية.

المعالجة الخاصة Special Treatment

إذا كانت الغاية تبرر الوسيلة، فإنه يمكن لأي مؤلف أن يحيـد عـمـدًا عن الأسلوب الذي يحظى بالقبول من جانب الجميع، وأن يكتب كلمة ما بهجاء على غير ما ورد في المعجم، وأن يستعمل الحروف الكبيرة للكلمات العادية، والحروف الصغيرة للكلمات التي جرت العادة على كتابتها بالحروف الكبيرة، وأن يشـتـق كلمات جديدة، وأن يحيد عن قواعد النحو وعلامات الترقيم، أو يفعل أي شيء آخر من شأنه أن يؤدي إلى جعل النص فريد. وتبدو المعالجة الخاصة واضحة تمام الوضوح في النصوص الإعلانية، كوسيلة لاجتذاب الانتباه، أو ببسـاطـة لأن العميل يريدها هكذا (الجدول رقم ٤,٣). وإذا كان عليك التعامل يوميًا مع هذا الضرب من النصوص، فإن عليك التآلف مع مظاهر الخروج على القاعدة. وما لم تكن قادرًا على هذه المظاهر جميعًا، دع ورقة الأسلوب تتكفل بالمهمة.

الجدول رقم (٣,٤). مظاهر الخروج عن التهجئة أو النحو في الإعلان[١] .

American Express® Travelers Cheques
Winston® Taste Good Like A Cigarette Should
Diet-Rite® Cola
Kwik Koting®
More cheesier (Kraft Macaroni & Cheese Dinner)
BTU-tiful™
UnflappaBull (Bull Worldwide Information Systems)
Dr Pepper®
Heat'N'Serve®

التواريخ Dates

يمكن كتابة التواريخ بعدة أساليب مختلفة، ولهذا ابحث عن أكثر الأساليب شيوعًا، أو اسأل المحرر، أو اختط لنفسك أسلوبًا. فأي من الأساليب التالية مقبول، وكل ما عليك عمله هو ضمان الاطراد:

- 18th century or eighteenth century (adjective and noun)
- 18th-century or eighteenth-century (compound adjective)
- 1900's or 1900s
- October 1989; October, 1989; Oct. 1989; Oct., 1989; 10/89
- January 10, 1976; 10 January 1976; Jan. 10, 1976; 10 Jan. 1976; 01/10/76

(preferred over 1/10/76). Americans don't use 10/01/76 when the date is January 10, 1976. The informal January ' 76 may be used only when it is not accompanied by a day (don't use January 10,'76)

(١) الشيكات السياحية "Travelers Cheques" هي علامة تجارية لشركة American Express Travel Related Services ؛ ووينستون "Winston" هي علامة تجارية مسجلة لشركة "Reynolds Tobacco". أما Diet-Rite فهي علامة تجارية مسجلة لشركة Royal Crown Cola ؛ و Kwik Koting هي علامة تجارية لشركة Martin Varnish ؛ و More cheesier هو مصطلح تستخدمه مؤسسة Kraft . و BTU-tiful هي علامة تجارية مسجلة للـ American Gas Association . وتستخدم UnflappaBull بواسطة Bull HN Information System ؛ و Dr Pepper هي علامة تجارية لشركة Dr Pepper ؛ و Heat 'N' Serve هي علامة تجارية لشركة Sunbeam Appliance .

ولا تنس أنه إذا سبقت السنة فاصلة، فإنه يجب أن تتبعها بفاصلة ما لم تكن في نهاية الجملة. مثال "His first book was published June 1, 1988, and was a best-seller" ولكن "His first book was published June 1988 and was a best-seller".

الكلمات الأجنبية Foreign Words

نادرًا ما يحتوي النص المكتوب بالإنجليزية على ما هو أكثر من شذرات متفرقات من الكلمات أو العبارات الأجنبية. سَجِّل كل ما ورد بالنص من مثل هذه الكلمات والعبارات مع مراعاة علامات النطق ومواضعها أعلى الكلمات أو أسفلها. ولم يعتد الأمريكيون على علامات النطق، وأحيانًا ما يضعونها في الموضع الخطأ أو بزاوية خطأ أو يهملونها كلية. ولهذه العلامات وظيفتها. يجب أن تطبع جميع المفردات الأجنبية (عدا تلك التي تبناها الأمريكيون، مثل "avant-garde" أو "hors d'oeuvre") بالخط المائل أو بوضع خط أسفلها .

الحقائق Facts

يمكن في كثير من الأعمال التي تتولى مُراجعة طباعتها، ألا يكون المحتوى الموضوعي مألوفًا لك. ومن الصعب في المخطوطات الطويلة تذكر أو تسجيل جميع الحقائق المنصوص عليها. وتذكر الحقائق ليس بهذا القدر من الصعوبة في الأعمال الإعلانية، خصوصا عندما يكون العميل وأنت قد تعاملتما لفترة زمنية طويلة مع وكالة الإعلانات.

وعلى الرغم من أن مُراجع التجارب لا يكون عادة مسؤولاً عن أي خطأ حقائقي في المعلومات أو مظاهر عدم الإطراد، إلا أن انتباهك الواعي لدقائق الأمور يمكن أن يلقى الترحيب من جانب الجميع. دوِّن على ورقة الأسلوب الخاصة بك أية حقائق تعلمتها من مُراجعتك للنص. وكمُراجع تجارب طباعة خبير في عمله فبإمكانك أن تصل إلى حد الألفة تقريبًا مع تلك الحقائق التي يمكن أن تحتاج إلى تذكرها في غالب الأحيان. ونسوق مثالاً عن موضوع إعلاني: «أربعة

عشر مكتبًا في شتى أنحاء المدينة» يليها قائمة باثني عشر عنوانًا فقط بعد ذلك في النص أو ربما في إعلان آخر.

العلامات التجارية وعلامات الخدمات Trademarks & Service Marks

في أي موضوع غير خيالي، انتبه للعلامات التجارية (TM) وعلامات الخدمة (SM)، وعلامات التسجيل® وارصدها بجوار اسم المنتج في ورقة الأسلوب. تأكد ألا تحل علامة محل أخرى.

وقد عرَّف قانون العلامات التجارية "Trademark Act" لعام ١٩٤٦م العلامة التجارية كما يلي:

> يشمل مصطلح «العلامة التجارية» أي كلمة أو اسم أو رمز أو جهاز أو أي تجميع مما سبق تبنيه واستخدامه من جانب الصانع أو التاجر لتحديد هوية بضاعته وتمييزها عن تلك التي تُصنَّع بمعرفة الآخرين. (15.U.S.C. 1127).

كما عرَّف قانون العلامات التجارية «Trademark Act» لعام ١٩٤٦م علامة الخدمةكما يلي:

> يعني مصطلح علامة الخدمة، العلامة التي تستخدم في بيع الخدمات أو الإعلان عنها بهدف التحقق من خدمات شخص ما، وتمييزها عن خدمات الآخرين (15.U.S.C. 1127).

وإذا ما تم تسجيل إحدى العلامات التجارية أو علامات الخدمات لدى المكتب الأمريكي لبراءات الاختراع والعلامات التجارية "U.S. Patent and Trademark Office"، فإن نظام العلامات التجارية «Trademark Act» لعام ١٩٤٦م يتطلب ضرورة ورودها متبوعة بأي من الصيغ الثلاث التالية:

1. Registered in U.S. Patent and Trademark Office.
2. Reg. U.S. Pat. & Tm. Off.
3. ®

وغالبًا ما تستخدم صيغة® كإخطار يفيد تسجيل العلامة. إذا لم تكن العلامة مسجلة في المكتب الأمريكي لبراءات الاختراع والعلامات التجارية، فإن الحماية

تشملها وفق القانون العام للولايات، وذلك في حالة اتباع أحد قوانين العلامات العامة التالية:

١ - TM (علامة القانون العام على أنها علامة تجارية).

٢ - SM (علامة القانون العام على أنها علامة خدمة).

ويمكن لعلامة القانون العام أن تصبح مسجلة في المكتب الأمريكي لبراءات الاختراع والعلامات التجارية. ومتى حدث ذلك، فإن العلامة TM، أوالعلامة SM تصبح العلامة®.

وهذه العلامات بمثابة إخطارات قانونية عامة للقارئ بأن الشركة ترغب في حماية أسماء منتجاتها وخدماتها من التعدي عليها من جانب أي شركة أخرى. وما لم تستخدم تلك العلامات بصورة مطردة في الإعلانات أو في الاتصالات الأخرى (حتى الاتصالات الداخلية)، أو ما لم تتخذ الشركة الخطوات الكفيلة بالحفاظ على الحقوق إذا ما استخدم آخرون الاسم دون إذن، فإنه يُمكن لتلك الحقوق أن تضيع، كما يمكن لأسماء المنتجات أو الخدمات أن تصبح على المشاع، ومن ثم تغدو ملكية عامة لكل من يريد استعمالها.

وعادة ما تحمل أسماء المنتجات الخاصة بالعميل، في نصوص الإعلانات، إحدى هذه العلامات لتكفل التحقق من الملكية. وما لم تكن لديك تعليمات محددة بالعمل على خلاف ذلك، فينبغي أن تتأكد من أن العلامة ترد بعد اسم المُنتج مرة واحدة في كل صفحة، وعادة عندما يرد ذكر المنتج لأول مرة أو في أكثر المواقع وضوحًا. ويحدث في بعض الأحيان أيضًا - يتوقف ذلك على ما يفضله العميل - أن ترد حاشية في ذيل الصفحة أو في نهاية النص كوسيلة إضافية للتحقق من صاحب الحق في المنتَج.

كذلك يمكن مناقشة المنتجات أو الخدمات التي تمتلكها شركة أخرى، خلاف الشركة التي تتعامل معها، وذلك في الإعلان. وهذه ينبغي أن تميَّز على النحو نفسه في النص، كما تنبغي الإشارة إليها دائمًا في الحاشية.

والأسلوب المعتاد للإشارة إلى تذييل منتج له علامة تجارية مسجلة في الحاشية هو:

Widget is a registered trademark of the ABC Company

ولما كانت العلامة التجارية أو علامة الخدمة توضع بجانب الاسم Widget في متن النص، فإنه ليس من الضروري وضع علامة تسجيل أخرى بجانبها في الحاشية.

ويمكن أيضًا تسجيل أسماء الشركات كأسماء تجارية (وليست علامات)، ترد مصحوبة بعلامة تسجيل، إذا كانت تستعمل كصفات تحدد معنى كلمة تصف نوعًا من المنتجات أو الخدمات. وإذا ما استعمل وحده كأسماء (nouns)، فإن اسم الشركة لا يتطلب الإشارة إلى العلامة، إلا إذا كان يستعمل مع الشعار المسجل. فعلى سبيل المثال فإنه عند استخدام اسم شركة «American Express» بمفرده كاسم فإنه لايرد متبوعًا بعلامة التسجيل. أما عندما يستعمل كصفة تحدد معالم أحد منتجاتها أو إحدى خدماتها، فإنه يرد متبوعًا بعلامة التسجيل (American Express® Travelers Cheques) . وعندما يظهر الاسم بجوار الشعار (عادةً في أسفل الإعلان) فإنه غالبًا ما يكون متبوعًا بعلامة التسجيل، أو العلامة القانونية المعروفة.

علامات حقوق الطبع Copyright Marks

هناك سطر آخر في الحاشية دائمًا ما يرد في جميع النسخ المنشورة لحمايتها من الاستغلال بأي شكل من الأشكال دون إذن من صاحب حق الطبع. وترد سطور حقوق الطبع في جميع الكتب ومقالات الدوريات والكتيبات وأغلب الإعلانات. وتاريخ حقوق الطبع هو تاريخ نشر المقالة لأول مرة. وإذا ما حدث أي تغيير أو تعديل في النص بأية شكل من الأشكال، فإنه يصبح «نصًا جديدًا» وينبغي تجديد حقوق الطبع تبعًا لذلك بحيث تكون معبرة عن المادة الجديدة. وعلى مُراجع التجارب ألا ينسى التأكد من ورود ما يفيد حماية حق الطبع وأن يتأكد من صحة الاسم والتاريخ.

©1989 ABC Company OR Copyright (or Copr.) 1989 ABC Company

ويمكن للعلامة التجارية أو علامة الخدمة التي ينطبق عليها تعريف «العمل»

وفقًا لقانون حقوق الطبع أن تحظى بالحماية، وهناك بعض الدول الأجنبية التي لا تعترف بأية علامات أخرى خلاف علامة حقوق الطبع، ومن ثم فإنها تستخدم لأغراض الحماية من انتهاك الحقوق على المستوى الدولي.

الشعارات Logotypes

عادة ما يستعمل شعار المؤسسة على أية مادة مطبوعة تتولى نشرها المؤسسة أو إحدى وكالات الإعلانات نيابة عن عميلها. ويتكون الشعار، الذي غالبًا ما يسجل بالمكتب الأمريكي لبراءات الاختراع والعلامات التجارية، من اسم المؤسسة ورمزها (وعادة ما يرد كل منهما ببنط خاص وتصميم مميز). ويوضع هذا الشعار في مكان ما في الصفحة أو الإعلان، وعادة ما يكون في ذيل الصفحة في مقدمة الحواشي القانونية. ويتم تصميم الشعارات الطباعية بعناية لتكوين صورة مرئية للمؤسسة، صورة يمكن للقارئ العابر للإعلان أن يتذكرها بعد أن يكون قد نسي كلمات الإعلان بزمن طويل. والشعارات وما يصاحبها من علامات التسجيل الخاصة بها، من العناصر التي لا غنى عنها في ورقة الأسلوب الخاصة بمُراجع التجارب، وكذلك قائمة المُراجعة الخاصة به.

الحواشي والببليوجرافيات والجداول Footnotes, Bibliographies, and Tables

عليك باتباع الأسلوب الذي وضعه المؤلف أو المحرر. اكتب مثالاً واحدًا على الأقل لكل من هذه العناصر في ورقة الأسلوب، وارجع إلى الأمثلة للحفاظ على الأسلوب والاطراد.

متفرقات Miscellaneous

يمكن أن تكون هناك في معظم الأحيان نقاط تحتاج إلى تذكرها، ولكنك لا تستطيع وضعها في الفئات التي تشتمل عليها ورقة الأسلوب، مثل: الحقائق، والعناوين، وأرقام الهواتف، والمصطلحات العلمية والقانونية، وهكذا. ويمكن

لهذه المتفرقات أن تجمعها فئة خاصة تضم تلك البقايا والأشتات، التي قد تحتاج إليها لأغراض المقارنة أثناء مراجعتك مع النصوص.

وقد لاتستخدم جميع النقاط الأسلوبية المقترحة في بعض النصوص التي يمكن أن تراجع تجارب طباعتها. كما أنه يمكن أن ترى إضافة عدد قليل من النقاط الجديدة إلى ورقة الأسلوب التي تعدها لأعمال أخرى. فاحرص على تصميم ورقة الأسلوب الخاصة بك أو تعديلها، بحيث يمكنك أن تستوعب احتياجاتك واحتياجات النصوص التي تراجع تجارب طباعتها. وقم بترتيب عناصر كل خانة ألفبائياً.

تصميم ورقة الأسلوب الخاصة بك

DESIGNING YOUR STYLE SHEET

خذ عددًا من أفرخ الورق، ويفضل أن تكون من مقـاس ٨,٥ × ١١بوصة لسهولة تداولها وتوزيعها وترتيبها. ولما كنت بصدد ترتيب العناصر هجائيًا، ارسم أو اطبع على الأوراق عددًا كافـيًا من الخانات والخلايا يستوعب جميع الحـروف الهجائية (ويمكن لعناصر الحروف "X,Y,Z" أن تستوعب عادة في خلية واحدة). ارسم بعض الخلايا الإضافية للعناصر التي لا تستطيع ترتيبها ألفبائيـاً (كعلامات الترقيم ،والأسلوب، والحواشي، والمراجع، والرموز الخاصة، ومعالجة الأرقام، وصيغ الطباعة، وأسلوب الإخراج الطباعي)، انظر الجدول رقم (٤ , ٤) كمثال.

وفي بعض أعمال مُراجعة التجارب قد لاتوفر الخانات الضيقة حيزًا مناسبًا لتسجيل جميع النقاط التي تحتاج إلى تذكرها. ومن ثم فبإمكانك التخلص مـن تلك الخطوط التي تمتد لتغطي عرض الصفحة بالكامل (الجدول رقم ٥ , ٤).

ورقة الأسلوب العامة للمكتب General Office Style Sheet

إن أبسط ورقة أسلوب عبارة عن تجميع لمعايير عامة معـدة سـلـفًا، تقارن مقابلها جميع النصوص المكتوبة أو المصفوفة التي تصدر عن المكتب. وتشمل هذه النصوص المذكرات، والمراسلات الخاصة بالعمل، والتقارير السنوية، وأي شـيء

تتوافر به بعض خصائص هذه المواد. وربما تحتاج إلى ورقة أسلوب منفصلة لكل نوعية من هذه المواد. ويمكن للخانات الواسعة لورقة الأسلوب أن تصبح أكثر ملاءمةً لهذه العناصر من الخانات الضيقة (انظر الملحق «د»)

الجدول رقم (٤ , ٤). ورقة أسلوب ذات خانات ضيقة.

مواصفات الطبع	نسخ المُخرَج	العلامات التجارية علامات التسجيل علامات الخدمة الشعارات حقوق الطبع الأمور القانونية الأخرى
متفرقات حقائق/ تعليقات	الأسلوب الرقمي	استخدام خاص/ التسكين
استعمال الحروف الكبيرة الوصل بين الكلمات علامات الصف المائل الملكية علامات الترقيم التهجئة الصفة (adj) الاسم الجمعي (cn)	أ	ب

تابع الجدول رقم (٤ , ٤).

تفضيلات المعجم (dict) الاسم (n) صفة المفعول به (pa) صيغة الجمع (pl) الملكية (possessive) المُفرد (sing) الفعل (v)		
ت	ث	جـ
ح	خ	د (وهكذا حتى نهاية الألفبائية)

الجدول رقم (٥ , ٤). ورقة أسلوب ذات خانات واسعة.

العلامة التجارية / الشعارات
علامات التسجيل/ الأمور القانونية
الاستخدام الخاص / التسكين
صيغ الصف
مواصفات الطبع
الأسلوب الرقمي

تابع الجدول رقم (٥ ,٤).

استعمال الحروف الكبيرة/ الوصل بين الكلمات / الصف المائل / الملكية / علامات الترقيم / التهجئة
الصفة (adj) الجمع (pl) الاسم الجمعي (cn) الملكية (poss) تفضيلات المعجم (dict) المفرد (sing) الاسم (n) الفعل (v) صفة المفعول به (pa)
أ
ب
ت (وهكذا حتى نهاية الألفبائية)

تابع الجدول رقم (٥ ,٤).

الحواشي والقوائم الببليوجرافية والجداول
الحقائق / الملاحظات المتفرقة

ويمكن لورقة الأسلوب أن تكون بسيطة أو مغرقة في التفصيلات، إلا أنها ينبغي أن تشتمل على العناصر الأساسية كتعليمات الإخراج، والمسافات، واستعمال الحروف الكبيرة، والترقيم الخاص، والتعامل مع الأعداد، والكتابة الإملائية للكلمات شائعة الاستخدام كأسماء الأعلام؛ وباختصار، كل ما يمكن أن ينظر إليه بوصفه من السياسات العامة للمكتب. وورقة الأسلوب هذه، التي تنظم موضوعيًا، ينبغي طباعتها وتوزيعها على جميع العاملين. كما يجب تنفيذ عمليات الإضافة والحذف، وأية تعديلات أخرى بسرعة، ثم إعادة توزيعها على العاملين بالمكتب.

ورقة أسلوب مخطوط Manuscript Style Sheet

يستخدم نوع آخر من ورقة الأسلوب، بصفة أساسية لمخطوطات الكتب أو أي نص لم يتحدد له سلفًا - كما يتبين لمُراجع التجارب - أسلوب تحريري معين. ويتم إعداد مثل هذه الورقة أثناء المُراجعة الفعلية (انظر الملحق «هـ»).

لا يمكن لمُراجع التجارب أن يضع أسلوبًا بالطريقة نفسها التي يمكن أن ينتهجها المحرر إلا في الظروف غير العادية. وإنما يمكنك التحقق من الأسلوب الغالب في النص، ثم تبدأ في تجميع ورقة الأسلوب بناءً عليه.

وبمجرد استقرار الأسلوب وتسجيله على ورقة الأسلوب، يتعين على كل

من يتعامل فيما بعد اتباع ما ورد بهذه الورقة، وأن يحاط علمًا بأية تغييرات تطرأ على الأسلوب.

كيف تبدأ How To Begin . ابدأ برصد النقاط على ورقة الأسلوب الخاصة بك أثناء القراءة الثانية، وليست الأولى، لأسباب هي: عندما يكون مرورك الأول هو إحدى المُراجعات بالمقارنة فإنه يمكن أن يعوق مسيرتك الكثير (ويعوق كذلك معاون مُراجع التجارب) و يكون عليك التوقف لتدوين المداخل الدورية لورقة الأسلوب، في الوقت نفسه الذي تقوم فيه بمقارنة النسخة الحية بالميتة. أضف إلى ذلك أيضاً بمجرد الانتهاء من مُراجعة النص، فإنه تتكون لديك صورة أكثر وضوحًا لمحتواه. من شأن ذلك تيسير تحديد ماهية النقطة الأسلوبية أو ما ينبغي أن تكون عليه.

بينما أنت تقوم بالمُراجعة، ابدأ في تدوين كل نقطة بمجرد وصولك إليها في الخانة المناسبة. وحاول أن تتذكر (من القراءة الأولى) ما إذا كانت النقطة قد تكررت في المخطوط. وحتى لو لم تتذكر تكرار ورودها في النص إلا أنه يتبين لك أنها يمكن أن تكون مفيدة فيما بعد، دوِّنها في ورقة الأسلوب .

وبمجرد أن يظهر استخدام مختلف للنقطة ذاتها، إن لم يكن هناك أسلوب مقر سلفًا، اتخذ قرارًا (أو احصل) على قرار يتعلق بمعالجة الأسلوب قبل مواصلة القراءة. فأنت لست على استعداد للبحث في الوثيقة برمتها لاكتشاف جميع الاستخدامات المختلفة وتعديلها. وعليك باتباع الأسلوب نفسه بالنسبة لجميع النقاط المماثلة.

وسعيًا وراء السرعة، فإنه لا حاجة لاستنساخ ورقة الأسلوب، وبخاصة إذا كان مزمع استخدامها من جانبك فقط لذلك المخطوط بالذات. أما في حالة ما إذا كان الموضوع نفسه والأسلوب نفسه سوف يستخدمان في أعمال تالية، وخصوصًا إذا كانت ورقة الأسلوب سوف تتبع من قِبَل العاملين معك، فإنه يمكن لطباعة الدليل في النهاية أن تيسره للجميع.

ورقة أسلوب العميل Client Style Sheet

يتم إعداد أوراق أسلوب العميل في وكالات الإعلان بطريقة مماثلة، إلا حينما يكون من المرجح أن يرد من العميل قليل من القواعد المعدة سلفًا، قبل كتابة النص، وكذلك قبل الشروع فعلاً في تطوير الفكرة (انظر الملحق «و»).

وعادة ما يرجع إلى ورقة أسلوب العميل مرات ومرات، بمرور الوقت، من جانب المؤلفين ومُدخلي النصوص ومُراجعي التجارب. فبمجرد أن يستقر الأسلوب، فإنه يجب نسخه وتوزيعه على العاملين بالمكتب ممن يتعاملون مع العميل. كما يجب أيضًا تزويد العميل بنسخة للعلم والموافقة عليها. وعادة ما يتم الاحتفاظ بأوراق أسلوب مستقلة لكل عميل. وعادة ما تكون مشتملة على التفصيلات الدقيقة، كما هو الحال في أوراق أسلوب المخطوطات.

وعادة ما يكون لدى الوكالة العديد من العملاء على اختلاف مشاربهم. ولهؤلاء العملاء منتجاتهم المتميزة عن غيرهم، وكذلك الحال أيضًا بالنسبة للإعلانات التي يتم إعدادها لهذه المنتجات. ويمكن للغة النص أن تكون رسمية، أو أقرب إلى إدارة الأعمال بالنسبة للعميل المعروف، بينما يمكن أن تكون متحررة من الرسميات وأقرب للمزاح بالنسبة للعميل الذي يمتلك مطعمًا للفطائر. وبناءً على ذلك يقوم الفنان باختيار أشكال الحروف وتصميم إخراج الصفحات.

قد يكون لدى العملاء أفضليات أخرى إضافية لأسلوب الطباعة، إذ يمكن لأحد العملاء أن يستخدم الفاصلة بين اسم المؤسسة ومختصر "Inc."، بينما لا يستخدمها عميل آخر. ويمكن لأحد العملاء أن يكتب بعض الكلمات المفتاحية بحروف كبيرة، وربما يكتبها أيضًا بهجاء يختلف عما هو مألوف في المعجم. كذلك قد يرغب بعض العملاء في طباعة علامة التسجيل بعد أسماء منتجاتهم كلما ورد ذكر هذه المنتجات، في حين يمكن لآخرين أن يطلبوا طباعة علامة التسجيل مرة واحدة في الصفحة. ويحرص بعض العملاء على طباعة سطور حقوق الطبع وغيرها من الحواشي القانونية في ذيل إعلاناتهم، بينما لا يفعل آخرون ذلك. ويرفض كثير من العملاء ذكر الأسماء التجارية التي تدل على

الملكية ؛ كما يمكن أيضًا منع أسماء المنتجات المستعملة كصفات أو كأسماء. وغالبًا ما تكون أفضليات العملاء كثيرة جدًا، لدرجة أنه يصعب ذكرها، كما أنها دائمًا ما تكون مهمة جدًا، بحيث لا يمكن نسيانها. ولهذا فإنه ينبغي أن يحتفظ بقائمة بها.

كيف تبدأ How To Begin . يصدر أسلوب العميل والمعلومات حول المنتجات من العميل إلى المسؤول عن التنفيذ الذي يمررها بدوره إلى كاتب النص. ويتولى كل من كاتب النص والفنان، وأحيانًا المدير المبتكر إعداد الإعلان.

وعادةً ما يكون مُراجع التجارب الحارس على ورقة الأسلوب الأصلية، إذ يقوم بإعدادها أثناء مُراجعته لتجارب طباعة الإعلان. عليك التأكد من أن ورقة الأسلوب تُعبِّر فعلاً عن الأسلوب الذي حدد معالمه فريق العمل القادر على الابتكار، وأن يكون لدى كل فرد من أفراد هذا الفريق دائمًا إصدارة منقَّحة من هذه الورقة، وأن يتم الالتزام بها بدقَّة في جميع الإعلانات. وحيثما يحدث خروج عن الأسلوب أو إدخال تعديلات، فإنه يتعين على مُراجع تجارب الطباعة التشاور مع المؤلف أو المسؤول عن التنفيذ لاتخاذ قرار في هذا الشأن، ثم يخطر جميع المشاركين الآخرين في مهمة العميل بما يطرأ بعد ذلك من تعديلات متعاقبة في الأسلوب.

وتنشأ معظم أوراق أسلوب العميل بينما تكون الحملة الإعلانية على أشدها. ومن المرجح أن يكون هناك بعض الإضافات وحالات الحذف والتعديلات في الأسلوب في الحملة التالية. وتحديث القواعد والحرص على الالتزام بها واحد من أصعب التحديات وأهمها التي تواجه مُراجع تجارب الطباعة. ويمكن لواقعة خروج عن القواعد أن تجر أخرى، فيصبح الأسلوب مجموعة من القواعد المتناقضة عديمة الجدوى. ويمكن للافتقار إلى الاطراد أن يؤدي إلى تدمير ما يمكن أن يكون نصًا إعلانيًا جديدًا، وناهيك عما يمكن أن يحدث لعلاقة الصداقة بين العميل والوكالة.

الفصل الخامس

تفهّم لغة الكاتب والتساؤل الفعّال
UNDERSTANDING THE WRITER'S LANGUAGE AND QUERYING EFFECTIVELY

إن مهنة الكاتب هي مهنــة مُراجع التجارب أيـضًا. وأقيّم مورد يمكن أن يتوافــر للكاتب هو مُراجع التجارب الذي يجيد اللغة وآلية تشغيلها.

وهناك - ولا شك - درجة معينة من المرونة والمطاوعة في اللغة الإنجليزية الأمريكية لا تتوافر لغيرها. فغـالـبًا ما نكوّن كلمة واحدة مما كان في الأصـل كلمتان؛ كما يمكننا أن نـغـيِّر الأسماء إلى أفعال والصفات إلى أسماء. ونـغـيّر المعاني، ويصل بنا الحد إلى ابتكار كلمات جديدة عندما تبدو القديمة غير مناسبة.

أدرسها STUDY IT

يمكن للكلمة أن تُستخدم في غير موضعها لزمن طويل إلى الحد الذي يمكن لاستعمالها الصحيح أن يصبح ثقيلاً على السمع. وفي الوقت نفسه، فإن بعـض المعاجـم اللغوية - وعلى الأقل تلك المولعة بإخضاع النمط المستقر لاستيـعـاب الاستعمال العام - تجعل من استخدامها الخاطئ أمرا مقبولا رسميًا.

والسؤال الذي يطرح نفسه، قـواعـد مَن يمكن اتباعها؟ إن الأكثر تمسـكًا بالقواعد قد يصبح وضعه مُبهمًا ومُحبطًا بسبب تضارب وجهات نظر خبراء اللغة،

ويمكن لذلك أن يسفر عن عجز كامل عن الإعلان عن أي التزام صارم. وقد تتسبب الحيرة في تحطيم أفضل مُراجعي التجارب، ولكن يمكن للجمود أن يؤدي إلى النتيجة نفسها.

وتتعلق الجهود المبذولة للتغلب على هذه المسألة باللغة التي تم توثيقها منذ نحو ٢٠٠ عام. وفكرة جيمس آدمز لـ «تنقية، وتصحيح، وتحسين، وتأكيد اللغة الإنجليزية» قد دحضها توماس جيفرسون: « . . . فإن البصيرة النافذة في الاستعمال الجديد للكلمات [سك كلمة جديدة أو عبارة أو تعبير من المحادثة] هي وحدها الكفيلة بإضفاء القوة والثراء على اللغة، وإكسابها القدرة على أن تكون حاملة للأفكار الجديدة، »[1] هذا ما انتهت إليه تأملات السيد جيفرسون؛ فلا قاعدة يمكن أن تتبع.

وعلى الرغم من ذلك، فقد استمرّت هذه الحرب على الكلمات حتى يومنا هذا، بين التقدمي والمتمسك بالتقاليد. وعلى الصفحات الاستهلالية لمعجم "The American Heritage" يطرح كاتبان شهيران وجهات نظر مناقضة في مقال بعنوان: "The Prevailing Usage of Its Speakers Should Be the Chief Determinant of the Language."، وينبغي أن يكون الاستعمال السائد من جانب الناطقين بها هو العامل الحاسم في اللغة، وما من قاعدة يمكن أن تُتبَّع.

وعلى ذلك فإنه ما لم يكن هناك من يحسم الجدل، فإن اللغة الإنجليزية يمكن أن تواصل نموها وتتغير بسرعة تفوق أية لغة في العالم. وينبغي على مُراجع التجارب مواكبة السرعة بتنمية قدرته على الاستكشاف وحساسيته لسير الأحداث.

وإذا كانت القراءة إحدى وسائلك الأساسية للتسلية الخارجية (مثل كثير من مُراجعي التجارب) فإنك ستجدها مصدرًا لكثير من الكلمات الجديدة التي تُضاف إلى حصيلتك من المفردات. فادرس الكلمات والعبارات التي عادةً ما تثير الخلط

---

(١) The American Heritage Dictionary, Second College Edition (Boston: Houghton Mifflin Company, 1985).

أو يُساء استخدامها (الملحق «جـ»). أو أعد قائمتك الخاصة بتلك الكلمات التي تثير المتاعب واجعلها دائمًا في متناول يدك.

والمعجم الجيد أقيم المصادر التي يمكن أن تتوافر لمُراجع التجارب. وهناك ثروة من المعلومات التي قلما يحفل الناس بالنظر إليها، أو بمجرد العلم بوجودها! تعلّم كيف تستخدمه بالاطّلاع على الإرشادات الواردة في المقدمة. وهناك يمكن أن تجد المفتاح لمعاني الكلمات وطرق نطقها، والمفردات والتعبيرات الفريدة بالنسبة لإقليم معين أو التي لا يمكن قبولها (ليست قياسية) في مكان آخر. وستتعلم أيضًا كيفية البحث عن التعبيرات، والكلمات العامية، وأجزاء الحديث، وتصريف الأفعال، والتضاد، والجناس، والمختصرات، وأيضًا أمثلة للجمل التي تستخدم فيها الكلمات. وتتسع القائمة لتشمل العلامات، والرموز، وجداول المقاييس، والمداخل الجغرافية والتراجم، ورموز مُراجعة التجارب. وتُعد المعاجم اللغوية الصديق الحميم لمُراجع التجارب. احتفظ بمعجمك قريبًا منك حينما وأينما تقرأ.

ودائمًا ما تكون هناك معاجم لغوية وبعض الكتب المرجعية الأخرى التي يمكن أن تتعامل مع ما يمكن أن تراه سواء كلمة أو تعريفًا غير مؤكد، أسرع منك. فإذا ما كان قد أجاز استخدامها مصدر يعتد به، يصير لدى الكاتب ما يستند إليه، وإن لم تكن معتمدة من سلطة لها شأنها، فإنها تصبح نقطة جديرة بالاهتمام، وينبغي على مُراجع التجارب إثارتها.

وهناك أيضًا بعض مظاهر الاختلاف المعترف بها بين الكلمة المنطوقة والكلمة المكتوبة؛ فالكلمة المكتوبة أكثر التزامًا بالرسمية، وينبغي ألا تُضار اللغة كما يحدث كثيرًا - مع الأسف - في الحوار.

أتقن تهجئتها S-P-E-L-L IT RIGHT

إن القدرة على كتابة التهجئة الصحيحة موهبة وليست خبرة مُكتسبة. وإذا كانت هناك صعوبة في تعلم التهجئة، فإن الأمر يمكن أن يكون كذلك بالنسبة للتعرُّف على الأخطاء الهجائية. وهناك بعض الكلمات التي يمكن أن تكون حجر

عشرة في سبيل أفضل خبراء كتابة الإملاء. وما لم تستطع تذكرها، فإن البحث عنها والاحتفاظ بها في ورقة أسلوبك كي تتمكن من الرجوع إليها في المستقبل لن يقلل من شأنك. ومن الممكن لمدقق الإملاء في بعض برامج معالجة النصوص المحسبة تصويب معظم الأخطاء الهجائية قبل أن يطّلع مُراجع التجارب على النص، إلا أنه لا يمكن لمثل هذه البرامج التقاط كل شيء. فلا يمكنها التقاط كلمة تهجئتها صحيحة ولكنها وُجدت في مكان غير صحيح. كما أنه لا يمكنه التفريق بين الكلمة الصحيحة والكلمة الخاطئة متى كانت تهجئة كل منهما صحيحا. فإذا وردت كلمة from حيثما ينبغي أن ترد كلمة form فلن يكتشف الحاسب خطأ في ذلك، في حين يمكن لُمراجع التجارب الذي يفهم السياق، ويعلم كيفية الإملاء، أن يكتشف ذلك.

وتقطيع الكلمة في اللغة الإنجليزية على نحو غير صحيح، خطأ آخر لا يمكن لُمراجع التجارب المتمكن أن يفلته. كذلك يمكن تقطيع الكلمات المتطابقة في الهجاء، المختلفة في المعنى، بطرق مختلفة (مثل: pre-sent«فعل» و pres-ent «اسم»). تعلّم قواعد تحديد مقاطع الكلمات، وعندما يعتريك الشك ارجع إليها في أي مصدر.

كيف تعثر على كلمة في المعجم عندما يصعب عليك تهجئتها؟ ابحث عنها تبعًا لطريقة نُطقها، فمتى تعذّر عليك العثور عليها في مكانها، حاول أن تستخدم توليفة أخرى من الحروف لها نفس النطق. ومعرفة كيفية نطق الكلمة يمكن أيضًا أن يساعد في تهجئتها صحيحة.

عند البحث عن الكلمات، اقرأ التعريف كاملاً، فهناك بعض الكلمات متعددة المعاني، وكذلك متعددة طرق النطق، كما تختلف أيضًا طرق هجائها وطرق تقطيعها. ولا ينبغي استخدام الهجاء الإنجليزي - جنبًا إلى جنب مع الهجاء الأمريكي - في الولايات المتحدة الأمريكية.

هل تتحدث . . .؟
PARLEZ-VOUS... ?

إن لم تكن متمكنًا من اللغة - فإن مُراجعة التجارب بلغات أجنبية وكذلك العبارات العارضة يمكن أن تكون خادعة. فمن الممكن لكلمة أسبانية أن تحمل معنى لقارئ من ميامي، بينما تحمل معنى مختلفًا لقارئ من تكساس. ولا ينبغي لُمراجعي التجارب الذين لا يجيدون اللغة، البحث عما هو أكثر من أخطاء صف الحروف، مع افتراض بأن النص الأصلي صحيح.

اعرف آليات العمل
KNOW THE MECHANICS

قد يبدو أمرًا مستغربًا أن كثيرًا من الكُتَّاب لا يعرفون أدوات مهنتهم ولا يجيدون استعمال هذه الأدوات. فالنحو وعلامات الترقيم لها دورها في أداء اللغة لوظيفتها، ومعرفة مُراجع التجارب بها أمر حيوي. وأغلبنا لا تمتد دراسته الرسمية لآليات اللغة لما بعد المرحلة الثانوية، فإذا لم تسعفك بها الذاكرة، فعليك ببرنامج دراسي تنشيطي أو قم بالتنقيب في كتبك الدراسية القديمة (أو معجمك)، ادرسها، وارجع إليها كلما احتجت إليها. وربما تكون خط الحياة النحوي الوحيد الذي يربط بين المادة المنسوخة والكلمة المنشورة.

تزخر السوق بالكتب الجيدة في النحو وعلامات الترقيم، سواء في مراكز بيع الكتب بالجامعات أو في المكتبات التجارية. وعلى الرغم من أن مُحتواها جميعًا واحد في الأساس، فإنه ينبغي فحص كلٍ منها قبل الشراء، واختر الكتاب السهل القراءة، الواضح في شرحه، والشامل أيضًا.

متى تستفسر
WHEN TO QUERY

لا تخش من توجيه الأسئلة، فإذا بدا شيء ما في النص خطأ، فاستفسر عنه (انظر الجدول رقم ١,٥). يجب ألا تتحرَّج من طرح الأسئلة، فربما تعلَّمت

منها. إنها تلك الأسئلة التي لا تطرحها هي التي يمكن أن تطاردك. ويعني التساؤل على نحو قاطع توجيه الأسئلة، كما يعني في الوقت نفسه القُدرة على إصدار الأحكام السليمة.

الجدول رقم (١,٥). عناصر التساؤل.

- توافق الفاعل والفعل.
- الأخطاء النحوية أو أخطاء استخدام الكلمات.
- عدم الاطراد في علامات الترقيم.
- دقة الحقائق وعدم الاطراد فيها.
- التناقض والتكرار.
- الوضوح أو المعنى.

تستحق الكتابة الجيدة مُراجعة جيدة لتجارب طباعتها؛ وتحتاج الكتابة الرديئة للمُراجعة الجيدة، ويقع الكُتّاب في أخطاء أكثر مما يمكنهم الاعتراف به فعلاً؛ فهم يخطئون في النحو، واستعمال علامات الترقيم، والإملاء، والعبارات الركيكة، فضلاً عن الحقائق. ويعتبر مُراجع التجارب الجيد نفسه مسؤولاً عن تصويب كل هذه الأخطاء.

ولكن ما مدى المسؤولية التي يمكنك كمُراجع للتجارب أن تحاول الاضطلاع بها؟ قليل من إعادة كتابة النص وعمل تغيرات غير ضرورية لمجرد أنك قادر على ذلك. إن من واجبك التقاط أو على الأقل توجيه السؤال حول ما تراه غير صحيح، أيا كانت المسؤولية الرسمية عن هذا الخطأ. إلا أنك ينبغي أن تكون على دراية قدر الإمكان بالنقطة موضوع الاهتمام، وأن تتعامل بأقصى درجات الحيطة مع أي خطأ يخرج عن نطاق واجباتك المحددة.

وكما أشرنا أكثر من مرة في ثنايا هذا الكتاب، فإنه أحيانًا ما يكون هناك خيط رفيع بين مُراجعة تجارب الطباعة والتحرير الفني، تأكد من أنك تدرك

الفرق، فتصويب الأخطاء المطبعية مهمة مُراجع التجارب، أما تعديل النص فمهمة المحرر (أو الكاتب).

عما تستفسر

WHAT TO QUERY

يجب ألا تمتد استفسارات مُراجعي التجارب إلى ما يدخل في اختصاص المحرر أو الكاتب، كالجمل المصاغة بأسلوب رديء. فإذا تبين لك أن جملة ما تحتاج إلى نظرة أكثر عُمقًا، فيجب عليك الإشارة إلى أن هناك شيئا ما بالتحديد خطأ (مثل فاصلة الربط أو عبارة غير مستقرة) أو بها شيء من الخلط (مثل تغير زمن الفعل).

لا تسأل أسئلة عديمة الجدوى عن مشكلات لم تبحثها. فبينما يمكن أن تتعلم كثيرًا من العمل، فإن أغلب ما تتعلمه يجب أن يكون حصيلة دراساتك وملاحظاتك؛ فلا المحرر ولا الكاتب لديه الوقت (أو احتمال الرغبة) لتعليمك. فأيًا كان استفسارك، اطرحه بدقة وعمق.

إن تصويب الأخطاء أو الاستفسار عما تعتقد أنه خطأ دائمًا ما يتطلب قدرًا من الدبلوماسية، واستراتيجية للإقناع في بعض الحالات. فإذا كان من الواضح أن الكاتب لا يعرف الكثير، استشهد بالمصادر الموثوق بها أو ارفق القواعد المستقاة من هذه المصادر. وهذا من شأنه أن يقنع الكاتب بأنك فكرت جيدا في المشكلة، وأنك لم تضع القاعدة (وقد تجد من يقيم عليك الحجة إن لم تفعل). فبينما يفيد هذا الإجراء الكاتب في فهم الأخطاء والتعلم منها، فإنه يساعده أيضًا في اتخاذ قرار الخروج على القواعد أو تطويعها.

وعندما يتم الخروج على القاعدة، أو عندما يعترض الكاتب على أحد تصويباتك، فأنت بحاجة إلى معرفة السبب. ناقش ذلك مع المحرر أو الكاتب عندما تتاح لكما الفرصة. فقد تتعلم شيئًا ما. وإن تصوِّب أو لا تصوب فهذا خيار الكاتب (أو المحرر). وحتى عندما تظن أنه الخيار الخاطئ، فإنك يجب أن تتعلم كيف تتعايش مع هذا القصور بالذات في دور مُراجع التجارب.

يبدي بعض الـكُتّاب مقاومة لأية اقتراحات، وعلـى مُراجع التجـارب أن يتعلم كيف يتعايش أيـضًا مع هذا الوضع. وتذكر تحت كل الظروف أن مُراجع التجارب هو حليف الكاتب ومسانده، وليس منافسًا له. فترسيخ الثقة بينك وبين الكاتب أمر لا غنى عنه لنجاح المهمة، ولنجاحك أنت أيضًا في مهمتك كمُراجع تجارب فعّال.[٢]

كيف تستفسر
HOW TO QUERY

وأسهل طريقة هي إحاطة الكلمة أو الكلمات التـي يُراد الاستفسار عنهـا بدائرة. واكتب في الهامش علامة استفهام بداخل دائرة، أو اكتب «أتوافق؟»داخل دائرة. (تدل العلامة المحاطة بدائرة في الهامش على التوجيه أو الاستفسار فقط، وما لم تضعها في داخل دائرة، فإن ذلك يعني أنك تريد من الناسـخ أو مُدخل النصوص نسخ هذه العلامة أو صفّها).

قد تُشكّل علامة الاستفسار المحاطة بدائرة – ووحدها في الهامش – عبئًا على المحرر أو الكاتب الذي ينبغي عليه محاولة التكهن لماذا استرعت تلك الكلمة أو الكلمات اهتمامك. فما أدى إلى الخلط عندك قد لا يكون واضحًا بالنسبة لهما لأول وهلة. ويمكن أن تحصل على نتائج أسرع إذا ما كتبت سؤالك.

وعندما يكون التجاهل من نصيب استفسارك، فإنه ربما يكون قد غُض النظر عنه أو لم يُفهم. أعد صياغة سؤالك وأعد إرساله ثانية إلى من يمكنه الإجابة عنه. دوّن المشكلة التي تعتقد أن الكلمة تسببت فيها، أو القاعدة التي تظن أنها تكون قد أغفلت. وبهذا تمد الكاتب بالمعلومات الوافية وخيار حل المشكلة أو تركها وشأنها.

هناك طريقة أخرى لطرح الأسئلة، وذلك بإعداد قائمة الاستفسارات أثناء المُراجعة، يُذكر بها رقم الصفحة ورقم السطر، مع كتابة الأسئلة المحددة التي قد

---

(٢) مراجع التجارب الناجح هو من يبذل قصارى جهده في إنطاق الكاتب أو المحرر برأيه، لا أن يمليه هو عليه [المترجم].

تكون لديك. وقائمة الاستفسارات المستقلة (أو مرفقة بالقائمة التي بين يديك، أو إجراء حوار مع المؤلف أو المحرر) هي الطريقة الوحيدة المتاحة لك، عندما تكون بصدد تصويب نص من معظم منافذ الحاسب. وكتابة أسئلتك بطريقة جيدة للاستفسار، عندما تكون بصدد مُراجعة نص طويل. ويمكن لإجابات الأسئلة التي كانت لديك في البداية أن تكون قد اتضحت، كلما توغلت في النص، كما يمكن للاستفسار أن يفقد مبرراته في الوقت الذي تبلغ فيه نهاية مهمتك.

وعلى مُراجعي تجارب الطباعة الذين يقومون بالمُراجعة لصالح من يقومون بصف الأحرف أو الطبّاعين، معالجة التصويبات والاستفسارات على نحو يختلف تمامًا عن طريقة معالجة أولئك المُراجعين الذين يعملون في مكاتب التحرير أو مكاتب الأعمال الأخرى. فالكاتب ليس قريبًا لكي تتحدث معه، كما أن سياسة شركتك عادة ما تكون صارمة: لا تغير من نص العميل. وإذا كان هناك خطأ بسيط في الإملاء أو في النحو، وأنت على يقين من أنه خطأ فعلاً، نفّذ التعديل (ولكن مع تسجيل ملاحظة للعميل دائمًا). وأمامك خيار آخر، وهو أن تطلب من المسؤول عن صف الأحرف استيعاب (Chunk) التصويب. ويقصد بالاستيعاب هنا إعادة صف أحرف تلك الكلمة أو السطر متضمنًا تصويبك، ووضعه في ذيل الصفحة التي تم صفها. ويعطي هذا الأسلوب العميل الفرصة للاطلاع على الكلمة كما كُتبت في الأصل وكما تم تصويبها من جانبك. لا تتدخل بكثافة في نص العميل إلا لتصويب أخطاء من يقوم بصف الأحرف بالطبع. فالتدخل بكثافة مضيعة للوقت، ويتجاوز حدود مسؤوليتك، ويمكن أن يؤدي إلى انصراف العميل عنك.

الفصل السادس

إعطاء تعليمات واضحة

GIVING CLEAR INSTRUCTIONS

علامات مُراجع تجارب الطباعة

PROOFREADER'S MARKS

علامات مُراجع التجارب (المبينة في الجدول رقم ٦،١) رموز مختزلة، بوسع أي شخص ينتمي إلى المهنة فهمها واستخدامها. ومع أنها قد تظهر وكأنها لغة أجنبية، إلا أن تفحصها عن كثب يُبرز منطقيتها وبساطتها. وغالبًا ما تحل علامة واحدة منها محل كثير من الكلمات، ويمكن لأي شخص من العاملين في المجال أن يتعرّف عليها في التو واللحظة.

ومع أن أغلب الرموز مقننة على مستوى مجال الاتصال، إلا أنك يمكن أن تكتشف بعض الاختلافات البسيطة من مكتب لآخر إذا كنت قد مارست المهنة لفترة طويلة. وربما كنت ترغب في التكيف معها، أو تطلب من العاملين معك أن يتكيفوا مع رموزك. وأيًّا كانت السبل، فإن توحيد العلامات على مستوى المكتب يؤدي إلى تجنب الخلط. والهدف الأساسي هو إبلاغ الرسالة بوضوح وبسرعة.

وعلامات مُراجع التجارب رباط حيوي للاتصال بين أعضاء الفريق المُجد. وهم بدورهم أيضًا ينقلون المعلومات المهمة نفسها إلى كلٍ من مُدخل النصوص والطبّاع.

كيف تسجل العلامات

HOW TO MAKE THE MARKS

يجب إيصال تصويبات المادة بدقة وتركيز قدر الإمكان. استخدم حبرًا يتعذر محوه (indelible-ink) على ورق الطباعة بالآلة الكاتبة أو على تجربة المُراجع (واللون الأحمر هو الأيسر في الرؤية)، وحبرًا غير قابل للاستنساخ (nonreproducing pen) على النسخة النهائية المُعدة للطباعة، وحبرًا يتعذر محوه على تجربة الطبّاع. وهناك العديد من الأسباب تمنع استخدام قلم الرصاص: فالعلامات بالرصاص تبدو غير واضحة وتضعف بمرور الوقت. ويمكن للعين أن تخطئ التصويبات المدونة بقلم الرصاص بسهولة، كما أنه من السهل محوها. تأكد أن لديك تجربة دائمة من عملك.

كن مطردًا وواضحًا ودقيقًا. تذكر أن هذه العلامات هي توقيعك على العمل.

إلى أين تتجه العلامات

WHERE THE MARKS GO

● يجب على مُراجع التجارب الإشارة بداخل النص بخط عمودي | أو خط مائل / أو خط أفقي ــــ ؛ وبمنحنى له شكل حرف "S" اللاتيني في وضع أفقي ∽ ؛ وبدائرة ○ ؛ وبنصف دائرة ⌒ ؛ وبنصفي دائرة متقابلين ⊂⊃ ؛ وبالرمز ∧ أو V ؛ أو ما يشبه حرف زد اللاتيني Z، حيثما ينبغي أن يتم التصويب.

الجدول رقم (١,٦). علامات مُراجع التجارب.

المادة التي تم تصويبها	العلامة بداخل النص	العلامة في الهامش	الشـرح
the careful reader	the careful /reader	سو	إلغاء حرف
the reader	the ~~careful~~ reader	سو	إلغاء كلمة
the careful reader	the careful r eader	⁀	ضم مسافة
the careful reader	the careful rfeader		إلغاء، وضم مسافة
the careful reader	the creful reader	a	إضافة حرف
the careful reader	the reader	careful	إضافة كلمة
the careful reader	The careful reader	lc	حرف صغير
the careful reader	The Careful Reader	lc/3	حروف صغيرة
the careful reader	THE careful reader	lc	كلمة بحروف صغيرة
the careful reader	the careful reader	rule	وضع خط أسفل الصف
the *careful* reader	the careful reader	ital	حروف مائلة
the careful reader	the careful reader	rom	حروف معتادة "روماني"
the careful reader	the careful reader	lf	(بنط أبيض) حروف خفيفة
the careful reader	the careful reader	bf	(بنط أسود) حروف سوداء
THE CAREFUL READER	The Careful Reader	sc	حروف كابيتال صغيرة
The careful reader	the careful reader	cap	حرف كابيتال
THE CAREFUL READER	the careful reader	Cap	كلمات حروفها كابيتال
THE CAREFUL READER	the careful reader	Cap ital	كلمات حروفها كابيتال مائلة
the careful reader	the craeful reader	tr	نقل حروف لمكان آخر
the careful reader	the reader careful	tr	نقل كلمات لمكان آخر
the careful reader	the ~~careful~~ reader	stet	ابق عليه؛ لا تنفذ التصويب السابق

تابع الجدول رقم (١ , ٦).

المادة التي تم تصويبها	العلامة بداخل النص	العلامة في الهامش	الشـرح
The careful reader pays close attention to what is being read.	The ^ to what is being read	(osc)	كلمات مفقودة؛ ارجع للأصل
two careful readers	(2) careful readers	(sp)	تكتب بالحروف الهجائية
Do you know any careful readers? We need one as soon as possible	Do you know any careful readers? [We need one as soon as possible.	¶	بدء فقرة جديدة
Do you know any careful readers? We need one.	Do you know any careful readers? We need one.	(run in) or ⤴	استمرار بدون بداية فقرة
finally, a careful reader	finally, a careful reader	(lig) أو fi	إدغام
Cæsar was not a careful reader.	Caesar was not a careful reader.	(diph) أو ae	دمج حرفين
Are you a careful reader?	Are you a ^ reader?	(careful?) or (?) (ok?)	استفسار
the careful reader	the^careful reader	(#) أو #	إضافة مسافة
The careful reader.	The careful reader^	⊙	أضافة نقطة وقف
the careful, attentive reader	the careful^attentive reader	^ ,	إضافة فاصلة
the careful reader; the thoughtful reader	the careful reader^the thoughtful reader	;	إضافة فاصلة منقوطة
the careful reader:	the careful reader^	(:)	إضافة شارحة
the careful reader's guide	the careful reader^s guide	'	إضافة فاصلة علوية
"the careful reader"	^the careful reader^	" / "	إضافة علامات تنصيص
H_2O	H(2)O	2	صف أسفل مستوى السطر
the careful reader^2	the careful reade(2)	2	صف أعلى مستوى السطر
the careful* reader	the careful^reader	*	إضافة نجمة
the careful reader†	the careful reader^	† أو (set dagger)	إضافة علامة السيف
the careful reader‡	the careful reader^	‡ أو (set double dagger)	إضافة علامة سيف مزدوجة
the careful reader/	the careful reader^	/ أو (set slash)	إضالة شرطة مائلة
the (careful) reader	the^careful^reader	(/)	إصالة أقواس هلالية

تابع الجدول رقم (١ ,٦).

المادة التي تم تصويبها	العلامة بداخل النص	العلامة في الهامش	الشــرح
the [careful] reader	the^careful^reader	[/]	أقواس مربعة " معقوفتان"
the careful reader	(the careful reader)	⊙	عكس وضع الصف
the careful reader	⊐the careful reader	□	فراغ مساحة مربع
the careful reader	⊐the careful reader	□□ أو [2]	فراغ مساحة مربعين.
1948–1955	1948(N)1955	1/N	فراغ مساحة نصف مربع
Reading carefully—no something everyone can do.	Reading carefully(M)not something everyone can do.	1/M	شرطة طويلة "M"
Read word-for-word.	Read word^for^word.	=/=	قاطعة "hyphen"
the careful reader	the careful reader	═══	محاذاة الصف أفقيًا
the careful reader	‖the careful reader	(align) أو ‖	محاذاة الصف رأسيًا
the careful reader	the careful reader	⊔	تحريك الصف لأسفل
the careful reader	the careful reader	⊓	تحريك الصف لأعلى
the careful reader	[the careful reader	(fl) أو [	تحريك الصف لليسار
the careful reader	the careful reader]	(fr) أو]	تحريك الصف لليمين
the careful reader	the careful reader	(open)	توسيع فراغ بيني
the careful reader	the careful reader	(kern) أو (close)،	تضييق فراغ بيني
Reading carefully is something not every-one can do	Reading carefully is something not ( ) everyone can do.	(bad rag)	ضبط مساحة فارغة
Reading carefully is something not every person can do	Reading carefully is something not every person can do.	Z	بدء سطر جديد
Reading carefully is not something every one can do.	Reading carefully is not something (ever-)yone can do.	(BB) أو eve·ry·one	تجزئة سيئة
the careful reader	the careful (reader)	(wf)	بنط خطأ
the careful reader	the careful reader	X	حرف طباعي مكسور أو متسخ
The careful reader.	The careful read-(er.)	(widow)	سطر أرمل " منقوص"

● ترد العلامة الإرشادية لتجربة الطبع، أي العلامة التي تبين التصويب، في الهامش.

● ينبغي أن يكون هناك لكل علامة في النص علامة هامشية تناظرها.

يميل بعض مُراجعي التجارب إلى إلغاء العلامة الهامشية، ويقومون بتدوين تعليماتهم داخل النص مباشرة. وأحيانًا ما يكون هناك مبرر قوي لذلك، وبخاصة عندما لا تتوافر مساحة كافية في الهامش، بينما يوجد فراغ متسع بين الحروف، والكلمات، والسطور المطبوعة. إلا أن هذا لا يوصى به لعدة أسباب، فاحتمال تجاهل التصويبات بداخل النص- بدون علامات هامشية - أكثر من احتمالات تجاهل تلك الموضحة على الهامش، التي تُبين السطر الذي ينبغي أن يتم به التصويب، وكذلك التصويب المطلوب. كذلك يمكن للتعليمات التي يدونها مُراجع التجارب بداخل النص أن تتداخل مع تلك التي يدونها المحرر بداخل النص أيضًا، متى وُجدت. لهذا، فإن كنت تميل إلى تدوين تعليماتك بداخل النص، عليك بتقييم عيوبها أولاً.

وعندما تدوّن التعليمات في الهامش، استخدم أحد جانبي الهامش، وليس الجانبين، لكل عمود من أعمدة الصف. وعندما يكون هناك أكثر من عمود مصفوف على الصفحة، يجب وضع علامات تصويب التجارب لجميع الأعمدة بطريقة منتظمة على أي من الجانبين سواء الأيسر أو الأيمن، وليس على الهامش الأيمن لأحدهم والهامش الأيسر للآخر (إلا في حالة ما إذا كان هناك عمودان فقط من الصف على الصفحة وكان الهامش الأوسط ضيقًا).

ونظرًا لاحتمال وجود أكثر من تصويب واحد في السطر، ابدأ بوضع علامات تصويب التجارب على أقصى يسار الهامش [على يمين الهامش في النصوص العربية]، وافصل بين كل علامة بشرطة مائلة، وأكمل عملك باتجاه اليمين [اليسار في العربية]. تأكد من أن تعليماتك قد وُضعت موازية تمامًا للسطر المراد تصويبه.

ويحدث في بعض الأحيان تكدس على أحد الهوامش، ويقوم بعض مُراجعي التجارب بإجراء التصويبات على الهامشين، باستخدام أقرب هامش للخطأ. إلا أن ما تثيره هذه الطريقة من مشكلات يفوق أي مبرر حقيقي لاتباعها. كما أن التنقل من هامش لآخر، ثم العودة ثانية إلى النص بحثًا عن الخطأ، يسبب إرباكًا لناسخ الآلة الكاتبة أو مُدخل النصوص. تجنب اتباع هذا الأسلوب ما أمكنك ذلك.

ما الذي تعنيه العلامات [1]

WHAT THE MARKS MEAN

تستخدم الدائرة ○ بداخل النص لتحيط بالكلمة التي يُراد إعادة صفها بحجم أو بشكل آخر من الحروف، أو حول الأرقام التي يُراد كتابتها بالحروف. وفي الهامش، ضع دائرة حول التعليمات. لا تضع دائرة حول الكلمات المُراد نسخها أو صفها. الحروف المطموسة أو المكسورة تحاط بدائرة في النص، ولكن فيما يقابلها على الهامش ضع العلامة X، بدون دائرة تحتويها، لأنه قد يحدث خلط بينها وبين رمز إلغاء النقطة ⊗ الذي لم يعد يُستعمل الآن. وتستخدم الدائرة أيضًا بداخل النص للإشارة إلى رقعة غير مقبولة في النص، نتجت عن مسافة تركت فارغة في النص بسبب مكان تُرك خطأ لسطور فارغة. ارسم دائرة في داخل الفراغ، واكتب في الهامش(bad rag) أو (hole) أو (fix rag) (محاط بدائرة). ولمعاونة مُدخل النصوص في تصويب الجزء الخطأ (bad rag)، انظر عدم الانتظام غير المقبول على صفحة ١٣٠. أحط الكلمة المُقطَّعة خطأ (bad word break) بدائرة، واكتب في الهامش (BB) داخل دائرة، أو اكتب الكلمة صحيحة القطع (غير محاطة بدائرة).

وتستخدم الدائرة بداخل النص للكلمات التي يمكن أن يستفسر مُراجع

---

(١) نظرًا لأن هذه العلامات متعارف عليها دوليًا، ويُعمل بها في العديد من لغات العالم، فضَّل المترجم الإبقاء على أكثر ما ورد منها في ثنايا هذا الكتاب بالحروف اللاتينية [المترجم]

التجارب عنها لأي سبب من الأسباب. يجب أيضًا كتابة علامات الاستفهام الهامشية (؟) داخل دائرة وإلا يمكن للناسخ أو مُدخل النصوص صفها كعلامة استفهام. ضع أيضًا دائرة حول أي كلمة غير عادية بداخل النص، يمكن أن يستفسر عنها الناسخ أو مُدخل النصوص، واكتب في الهامش (ok) أو (sic) أو (eq) (داخل دائرة) للإشارة إلى أنها كلمة غير عادية ولكنها صحيحة التهجئة. وفي الهامش، قد تضيع نقطة الوقف «نهاية الجملة» بسهولة، ومن ثم فإنه يجب إحاطتها بدائرة (.)، وكذلك الحال أيضًا بالنسبة للشارحة(:). كذلك، يجب أيضًا وضع علامة ترك مسافة (#) داخل دائرة لتجنب اختلاطها مع علامة الجنيه الاسترليني أو الرقم (الذي لا يُوضع بدائرة).

كما يجب وضع التعليمات الهامشية التالية أيضًا داخل دائرة: (stet) تعبيرًا عن الإبقاء على المادة مثلما وردت أصلاً، (lc) لتصغير الحروف، (cap) لتكبير الحروف (capital)، (clc)لتكبير وتصغير الحروف، (sc)لتكبير الحروف ولكن بحجم صغير، (ital) لتعديل الحروف إلى النمط المائل «الإيطالي»، (rom) لتعديل الحروف إلى الوضع المعتاد «الروماني»، (bf) لتعديل الحروف إلى النمط الأسود، (lf) لتعديل الحرف إلى النمط العادي (الأبيض)، (wf)لتعديل البنط المستعمل، (tr) لنقل الحروف أو الكلمات من مكان لآخر، (sp) للتهجئة، (fig) للصف بالأرقام، (fl) لمحاذاة السطور أو الهامش جهة اليسار، (fr) لمحاذاة السطور أو الهامش جهة اليمين، (run in) لإلغاء مسافة إدخال بداية الفقرة، (DNS) للامتناع عن صف تلك الجزئية (do not set)، (TK) نسخة إضافية قادمة، (PE) للإشارة إلى خطأ طبّاع (printer's error) ، و (AA) للإشارة إلى تعديلات المؤلف (author's alteration).

ونعرض فيما يلي لما يرد بالنص من تعليمات خاصة بهذه العلامات:

وعلامة الحذف ... التي تنطق dee-lee علامة تصويب مكانها الهامش، وتعني الإلغاء. ونادرًا ما تُرسم بدقة، وعادة تُفهم خطأ على أنها الحرف اللاتيني "e". إذن تدرَّب على رسمها بدقة. ويجب ألا تستخدم تلك العلامة بمفردها إلا

عندما يُقصد بها حذف مسافة فارغة أو في حالة عدم وضوح النتيجة. كن حذرًا عند استخدامك لها منفردة، فما قد تراه واضحًا قد لا يكون واضحًا بالدرجة نفسها للناسخ أو لُمدخل النصوص. ومثال ذلك، فإنك قد تريد إعطاء تعليمات لإلغاء الشرطة البينية التي تربط بين شطري الكلمة المركبة في اللغة الإنجليزية، مثل كلمة " by-pass " فعندما تستخدم علامة الإلغاء بمفردها وتتبع التعليمات بدقة تصبح النتيجة كلمتان " by pass " بينما يكون قصدك أن تصبح كلمة واحدة "bypass" . وإلغاء شرطة الوصل بين شطري الكلمة الواحدة التي تقع في نهاية السطر المصفوف قد تؤدي أيضًا إلى النوع نفسه من الالتباس، إلا إذا أعطيت تعليمات إضافية مثل ضم المسافة.

ويجب أن تصاحب علامة الضم ⁀ علامة الحذف للدلالة على تكامل المعنى " bypass " . وتستخدم هذه العلامة لضم المسافة بين الحروف والكلمات، وتُرسم بداخل النص وفي الهامش. وما لم تُرسم بعناية، فإنه قد يترتب على ذلك ربط غير مطلوب للحروف أو للكلمات. ولا تستخدم هذه العلامة في ضم المسافات الدقيقة بين الحروف أو الكلمات، أو لضم سطور مصفوفة (انظر مناقشة المسافات ما بين الحروف والكلمات، ص ص ١١٧ - ١٢١).

يستخدم الجزء العلوي من علامة الضم ⁀ في داخل النص وفي الهامش للإشارة إلى تكرار الحرف نفسه (ligature)، لربط حرفين (f l يصبح fl). ويستخدم أيضًا في الإدغام (diphthong) (كحرفي علّة يشكلان صوتًا واحدًا مثل æ). أما العلامات التي تقابلها في الهامش فهي (lig) و (diph) ، داخل دائرة.

ويجب استخدام علامة الإقحام (caret) "^" بداخل النص للإشارة إلى إضافة كلمة وكذلك معظم علامات الترقيم. ترسم علامة الإقحام أسفل السطر، حيث تتم الإضافة المطلوبة. وتستخدم علامة الإقحام "^" المقابلة في الهامش لتشكل مظلة للعلامات التالية: الفاصلة (comma) ، والفاصلة المنقوطة (semicolon) ؛ ، والرمز أسفل مستوى السطر (subscript) . ولا ضرورة لوضع

علامة الإقحام الهامشية الـتـي تقع فوق الحرف أو الكلمة أو الأرقام المطـلـوب إضافتها.

وتسجل علامة الإقحام المقلوبة "٧" بداخل النص ثم بعد ذلك أسفل المواد المضافة في الهامش للإشارة إلى الإضافات التالية: الفاصلة الفوقيـة (apostrophe) ٧ ، علامات التنصيص (quotation marks) ٧ ٧، العلامات الخطية (linear sign) ٧ أو ٧، العلامة الفوقية (superscript mark) ٧ ، والنجمة (asterisk) ٧. تسجل في داخل النص علامة الإقحام المقلوبة في أعلى السطر حيث ينبغي أن تتم الإضافة.

وللشرطة المائلة (virgule أو slant) "/ " استخدامات عديدة، وهي أيضًا من الحروف الطباعية. وتستخدم في داخل النص للإشارة إلى طلب تعديل الحـروف من الكبيرة (capital) إلى الصغيرة (lowercase)، حيث تصبح الحروف المؤشر عليها بـ CAPITAL أو CAPITAL حروفًا صغيرة (capital)، وتوضع العلامات الهامشية داخل دائرة lc و clc (أو ulc). للحروف الكبيرة والصغيرة، على التوالي.

وعندما يكون هناك أكثر من تصويب واحد في السطر المصفوف، تستخدم الشرطة المائلة أيـضًا في الهامش لفصل كل إشارة تصويب عن الأخرى حسـب ترتيبها في السطر.

ital / ⓔ / ٧

وعند حدوث تعديلين متطابقين تتابعيًا في السطر نفسه بالنص، فإنه لا مبرر لإعادة كتابة التعديلات في الهامش. اكتب الأمر الهامشي مرة واحدة، ثم اتبعه بشرطتين مائلتين بدلاً من واحدة. وعند وجود أكثر من ثلاثة تعديلات متماثلـة ومتتالية، اكتب شرطة مائلة واحدة ثم اتبعها بعدد مرات حدوث التعديل. ضـع الرقم داخل دائرة.

2// Read pages /17 /18

④/ ⓛⓒ I went /Home, to /Town, to the /Bank, and back /Home

وفي حالة صف الشرطة المائلة كجزء من النص، ضع الإشارة بداخل النص في موقعها المناسب، أما علامة الهامش فشرطة مائلة / (غير محاطة بدائرة)، أو اكتب الكلمات (set slant) بداخل دائرة في الهامش.

ويدل الخط العمودي | الذي يتخلل الحرف بداخل النص على التعديل أو الحذف؛ ويمكن استخدامه بين حرفين بدلاً من علامة الإقحام للدلالة على إقحام مسافة حرف أو حرف إضافي أو مجموعة حروف إضافية. ويجب أن يصحب الخط العمودي تعليمات هامشية. وتكتب الكلمات أو الحروف المراد إحلالها أو إضافتها إلى النص في الهامش ولا تحاط بدائرة. تَذكَّر أن العلامة الهامشية لترك مسافة بيضاء هي # (داخل دائرة).

يدل الخطان العموديان || في الهامش على طلب محاذاة سطور الصف عموديّاً مع السطور الأخرى. وبالإمكان استخدام العلامتين] أو [للدلالة على تسوية السطور أو الهوامش اليسرى أو اليمنى على التوالي.

يرسم خط أفقي ـــــ يمر أعلى كامل الكلمة عندما يُقصد تغييرها أو حذفها. وعندما يُراد استبدال كلمة بأخرى، اكتب الكلمة في الهامش على ألا تُحاط بدائرة. ولا حاجة إلى علامة الحذف. وعند الحاجة إلى حذف كلمة نهائيًا، فإن العلامة التي تُسجل في الهامش هي علامة الحذف. هذه إحدى الحالات التي لا ترد فيها علامة الحذف مصحوبة بعلامة ضم المسافات، إذ يمكن أن تدل على أنك تريدها مرتبطة بالكلمات المجاورة.

يتم وضع خط أفقي واحد أسفل الكلمة أو الكلمات المراد ظهورها بالحروف المائلة مباشرة. أما علامة الهامش فهي (ital) محاطة بدائرة. وعندما يكون الخط (أسفل الحروف) هو المقصود صفه، ارسم خطاً أفقيًا أسفل الكلمة (الكلمات)، ثم اكتب في الهامش كلمة (rule) أو (underscore) محاطة بدائرة. وبالنسبة لنسخة مُدخل النصوص، يجب عليك الإشارة أيضًا في الهامش إلى كثافة الخط (انظر مناقشة الخطوط، ص ص ١١١- ١١٢).

يوجه الخط الأفقي المتموج الـذي يُرسم أسفل كلمة ما ~~~~~~ كـلاً من الناسخ ومُدخل النصوص إلى تنفيذ الصف بالحروف الثقيلة (البنط الأسـود bold face). وأما علامة الهامش فهي (bf) محاطة بدائرة.

وعندما يكون المطلوب صف الكلمة بالبنط الأسود المائل، ضع خـطًا أفقيًا متبوعًا بخط متموج أسفلها ______، ثم اكتب (bf ital) بداخل دائرة في الهامش.

ويدل ورود خطين أفقيين ═══ أسفل حرف أو كلمة على الحاجة إلـى حروف كابيتال صغيرة (small capital) أما علامة الهامش فهي (sc) (داخل دائرة). وتستخدم الخطوط الأفقية الثلاثـة ≡≡≡ للحروف الكبيرة (capital)، وعلامـة الهامش هي (cap)(داخل دائرة). أما الخطوط الأفقية الأربعة ≣≣≣ فهي بمثابة توجيه باستعمال الحروف أو الكلمات المائلة الكبيرة. وعلامة الهامـش (cap ital) (داخل دائرة).

ويعني وجود خطين أفقيين، أحدهما أعلى الكلمة أو السطر والآخر إلـى أسفل ______ ، الحاجة إلى المحاذاة أفقيا.

وتستعمل المعقوفات التي ترد في النص أو في الهامش كتعليمات لتحريك الكلمة أو السطر إلى أعلى ⌐¬ أو إلى أسفل ∟⌐ أو إلى اليسار ⊏ أو إلى اليمين ⊐ . وتستخدم المعقوفتان اللتان تفتحان في اتجاهين متقابلـين ⊐ ⊏ كتعليمـات لضبط المادة في وسط الصفحة. أما المعقوفتان المتواجهتان أو المتقابـلـتـان ⊏ ⊐ فتستخدمان كتعليمات خاصة بضبط جانبي النص.

وتستخدم علامة بداية الفقرة ¶ كتوجيه داخل النص للإشارة إلى بدايـة فقرة جديدة. ما لم تُرسم بدقة، فإنها قد تختلط مع علامة ترك مسافة بيضاء #. وهناك علامة أخرى تستخدم للدلالة على فقرة جديدة هي رمز على شكل حرف L اللاتيني. ضع العلامات المناظرة كتعليمات في الهامش بداخـل دائـرة. وفـي أغلب الأحيان، يستخدم في نسخة مُدخل النصوص مربع مفرغ في الهامش □، وبداخله رقم للإشارة إلى تحديد مسافة الأبعاد مقيسة بالبنط. فالـرمـز □ على

سبيل المثال يدل على ترك مسافة فارغة أو إزاحة لمسافة تكافئ الحرف اللاتيني الكبير M، والرمز 2 لترك مسافة فارغة أو مسافة إدخال تكافئ حرفي M، وهكذا. والرمز ⧄ يدل على ترك مسافة فارغة أو إزاحة لمسافة تكافئ مساحتها مساحة الحرف اللاتيني الكبير N.

ويدل الخط المنحني الذي يرد بداخل النص على طلب تكملة السطر بسطر آخر، كربط جملة بفقرة سبقتها. ويمكن أن يستخدم خطان قصيران كرمز لربط الاثنين. أما علامة الهامش فهي (run in) (محاطة بدائرة).

تُرشد العلامة المكونة من ثلاث إشارات صح ✓✓✓ أو كتابة (eq.#) محاطة بدائرة في الهامش مُدخل النصوص إلى أن المسافات التي تفصل الحروف أو الكلمات بعضها عن بعض غير منتظمة. أما علامة الصح في حيز الحرف أو الكلمة بداخل النص، فتدل على المواقع المعنية.

وبالإمكان استخدام الخط العمودي القصير | بين الحروف أو الكلمات المصفوفة أينما وجدت مسافات بينية واسعة أكثر مما ينبغي. وكذلك تستخدم علامة الجمع + في النص بين الكلمات أو الحروف العارضة للدلالة على ضيق المسافات. أما العلامة الهامشية المحاطة بدائرة فهي (kern) و (open) على التوالي (انظر مناقشة المسافات بين الحروف والكلمات، على الصفحات من ١١٧ إلى ١٢١). وعندما تكون جميع الحروف أو الكلمات متقاربة جدًا أو متباعدة جدًا في المادة المصفوفة، دوّن أعلى الصفحة لفظة (open type) أو (close type) وأحطها بدائرة. تأكد من أنك راجعت التعليمات الموجهة لمُدخل النصوص (مواصفات الصف) أكثر من مرة قبل اتخاذ قرارك. وقد تكون المسافات غير العادية مقصودة. ولا تستخدم هذه التعليمات في المادة المنسوخة.

وتستخدم العلامة التي تتخذ شكل منحنى حرف S الأفقي حول الحروف أو الكلمات بداخل النص لتغيير أماكنها. ويعبر الحرفان (tr) داخل دائرة في الهامش عن أمر التغيير. وفي حالة ما إذا كانت حروف النسخة المصفوفة

صغيرة لدرجة قد تتسبب هذه العلامة ٧٦ في طمس حرفين أو كلمتين، عندئذ أحط الحروف أو الكلمات بدائرة، ثم اكتب في الهامش(tr) (داخل دائرة). وإذا كانت عملية النقل معقدة أو يمكن أن يساء فهمها، أحط جميع الكلمات المستهدفة بدائرة، واكتبها صحيحة في الهامش. ومن الممكن تغيير مواقع الجمل بترقيمها في النص في الترتيب التتابعي الذي ينبغي أن ترد به، ثم دون (tr) (محاطة بدائرة) في الهامش.

وكلمة stet أصلها لاتيني هو let it stand وتعني «دعها كما هي»، أو دع الأمر كما هو عليه. فهي تُكتب في الهامش وتحاط بدائرة هكذا (stet)، وذلك بهدف إلغاء تعديل أو تصويب سابق للتجارب. وفي النص، ضع مجموعة من النقط أسفل الحرف (الحروف) أو الكلمة (الكلمات) المقصودة.

وتدل العلامة الهامشية «راجع النسخة السابقة Out, See Copy»، (OSC) على سقوط بعض الكلمات الواردة في النسخة الميّتة من النسخة الحيَّة عن طريق الخطأ. وتستخدم علامة الإقحام في نص النسخة الحيَّة للإشارة إلى الموقع الذي يبدأ منه الحذف. ومن ثم فإن الناسخ أو مُدخل النصوص لا يضطر للبحث عن الكلمات التي سقطت سهوًا، في النسخة الميّتة، وعليك أيضًا بعلامات الإقحام بيان الحيز المقصود بالنسخة الميّتة (حيث تحدد بداية المادة التي سقطت ونهايتها)، ثم اكتب بعد ذلك لفظة (OSC) على هامش النسخة الميّتة بحبر غير قابل للنسخ. وتجنّب استخدام (sc) بديلاً عن see copy ، «أي ارجع للأصل» لأن هذين الحرفين يستخدمان أمرا لطلب حروف كابيتال صغيرة "small capital letters". إذا كان ما سقط من النسخة الحيَّة كلمة واحدة فقط أو بضع كلمات، وهناك مساحة كافية لكتابتها في الهامش، اكتبها وجنّب الناسخ أو مُدخل النصوص مشقة البحث عنها في النسخة الميّتة.

وتستخدم علامة عكس الوضع (ج) عندما يكون هناك حرف أو سطر قد طبع مقلوبًا وهذا أمر مستبعد حدوثه في التنضيد بواسطة الحاسب، ولكن يمكن أن

يحدث في الصف اليدوي للحروف المسبوكة «الرصاص»، أو اللصق غير السليم للنسخة المصفوفة. أحط الحروف المقصودة بدائرة، ثم استخدم علامة عكس الوضع كعلامة هامشية.

وهناك رموز أخرى تستخدم للحروف والأرقام اللاتينية ذات الأشكال المتشابهة، قد يسيء الناسخ أو مُدخل النصوص فهمها:

O للحرف o
Ø لرقم الصفر 0
2 لرقم 2
Z للحرف z
1 للرقم 1
7 للرقم 7
ⓔ للحرف l «إل» الصغير

وقد لا يكون هناك في بعض الأحيان رمز أو وسيلة مباشرة لإرشاد مُدخل النصوص، وبخاصة بالنسبة للمصطلحات الرياضية، و العلمية، والفنية، أو علامات الإحالة مثل رمز السيف† "dagge" ، والنجمة * "asterisk" ، وعلامة واو العطف بالإنجليزية & (ampersand) والدائرة المصمتة الصغيرة ● (bullet)، وعلامة يساوي = (equal sign). اكتب التعليمات كاملة.

لا تخترع علامات مُراجعة جديدة، فإن استخدام هذه العلامات يمكن أن يؤدي إلى اختلاط الأمر عند مَن يُراجع التصويبات، كما أنه قد يغيب عنك فيما بعد ملاحظتها أو معرفة دلالتها.

ويبين الجدول رقم (٦,٢) النسخة الأصلية لأحد النصوص، ويبين الجدول رقم (٦,٣) علامات مُراجع التجارب في تصويب أخطاء النسخة المستخرجة حديثًا.

علامات محرر النشر

COPY EDITOR'S MARKS

هناك تشابه كبير بين علامات مُراجع التجارب وعلامات محرر النشر، أما الاختلاف الجوهري فيكمن في كيفية استخدامها. فعلامات مُراجع التجارب تسبب إزعاجا عندما ترد في كلٍ من النص والهامش. أما تعليمات محرر النشر فترد في داخل النص، وكل علامة صريحة واضحة تفسر نفسها بنفسها. وببساطة، كثير من علامات محرر النشر هي توليفة متجانسة من العلامات التي يستخدمها مُراجع التجارب في داخل النص وفي الهامش. وفي الواقع، قد يستخدم المحررون - من يتعامل منهم مع مادة طُبعت بمسافة واحدة بين السطور - الطريقة التي يستخدمها مُراجع التجارب التي تنطوي على وضع العلامات في النص وتسجيل التصويبات في الهامش، كما يمكن في بعض الأحيان أن يستخدموا خليطًا من الطريقتين. وما دمت على دراية بعلامات مُراجع تجارب الطباعة، فإنك لن تجد صعوبة تذكر في التعرف على علامات محرر النشر واستيعابها.

وعادة ما يتم التحرير قبل أن يتولى مُدخل النصوص نسخ المادة أو إدخالها إلى الحاسب. ويقوم مدخل النصوص بدمج التعديلات التحريرية أثناء إدخاله للنص الأصلي. ولما كانت علامات محرر النشر ترد فعلاً في النص، فإن مدخل النصوص لايضطر إلى إعاقة سرعة الكتابة بالنظر إلى الهامش لمعرفة التعليمات. وفي حالة ما إذا كانت المادة قد أدخلت إلى الحاسب فعلاً وطبعت قبل إجراء المحرر لتعديلاته، فإن المحرر إما أن يتبع طريقة مُراجع تجارب الطبع ويجري التعديلات، وإما أن يسجل تعليماته في النص على مُخرجات الحاسب، ويضع علامة صح في هامش المُخرجات إلى جوار السطور التي أجريت فيها التعديلات. وعادة ما تصبح هذه النسخة في النهاية هي النسخة الميِّتة التي تتم مقارنتها من قبل مُراجع التجارب مقابل النسخة الحديثة «الحيَّة».

الجدول رقم (٢، ٦). النسخة الأصلية للموضوع «الميّتة».

Proofreading for Perfect Copy

Proofreading is a step-by-step procedure which must be followed carefully.

First you will compare the original (dead) copy against the newly typed or typeset (live) copy. You will either comparison read alone, with a copyholder, or with the aid of a tape recorder. After comparison reading, read the live copy again as many times as is necessary to find and correct all the errors. When there is no dead copy to compare the live copy against, you will read the live copy alone. This procedure is called noncomparison reading.

A proofreader is not only responsible for typographical and spelling errors, copy omissions, and format, but often for style, word usage, grammar, and punctuation as well. Some of these duties may require more editorial or academic training than some proofreaders may have, but you should give as much back-up support as you are qualified, and allowed, to do.

Read slowly. Read carefully. Research before you query. And remember, all corrections you make, or changes you suggest, must be approved by the writer or editor before they are typed.

The proofreader has additional duties if the copy is then typeset. The reader's proof, as this typeset copy is called, should be read for typographical errors and deviations from the original (dead) copy. These proofs are also read by the writer and the editor. Make sure that their changes—and your corrections—are combined on one proof before it is sent to the typesetter for revisions. When revisions are made, read the revised proof as thoroughly as you read the first proof. *New* errors can occur as the *old* ones are corrected, so **keep your eyes open!**

الجدول رقم (٣,٦). النسخة الحديثة من الموضوع (الحيّة)، وبها علامات مُراجع التجارب.

][	]Proofreading for Perfect Copy[.
=/=	Proofreading is a step by step procedure which must be followed carefully.
⊡ / will ⊙ ℓ ℓ hole	]First you compare the original (dead) copy against the newly typed or typeset (live) copy You will either comparison read alone, with a copyholder, or with the aid of a tape recorder. After comparison reading, read the live copy again as many ~~many~~ times as is necessary to find and correct all the errors. When there is no dread copy to compare the live copy against, you will read the live copy alone. This procedure is called noncomparison reading.
stet lc / ③	A proofreader is ~~not only~~ responsible for typographical and spelling errors, copy omissions and format, but often for style, word usage, grammar, and punctuation as well. Some of these duties may require more Editorial or Academic Training than some proofreaders may have, but you should give as much back-up support as you are qualified, and allowed, to do.
tr ⌒	Read carefully. Read slowly. Research be fore you query.
run in ¶ ∨ / ∧	And remember, all corrections you make, or changes you suggest, must be approved by the writer or editor before they are typed. The proofreader has additional duties if the copy is then typeset. The readers proof as this typeset copy is called,

تابع الجدول رقم (٣,٦).



should be read for typo graphical errors and deviations from the original (dead) copy. These proofs are also read by the writer and the editor. Make sure that ~~there~~ changes and your corrections are combined on one proof before it is sent to the typesetter for revisions. When revisions are made, read the revised proof as thoroughly as you read the first proof. *New* errors can occur as old ones are corrected, so keep your eyes op-en!

الفصل السابع

التعامل مع
أشكال حروف الطباعة
WORKING WITH TYPE

تشكل الحروف الطباعية جزءًا من حياتنا اليومية، فلا مفر منها سواء كنا نقرأ كتابًا أو لوحة إعلانات، أو وصفة طبية، أو خريطة طرق، أو سجلات الأفلام السينمائية، أو المجلات. كما أن التحقق منها مغامرة آسرة.

ويتراوح عدد أشكال الحروف وأبناطها المتداولة ـ وفقًا لتقدير محافظ ـ ما بين ٢٠,٠٠٠ و ٢٥,٠٠٠؛ كما أن القائمة تنمو يومًا بعد يوم. ولهذه الأشكال - التي يتسم كل منها بخصائص مميزة ـ هدف واحد مشترك، هو جعل الأفكار مرئية.

ويضيف الاهتمام بتصميمات أشكال الحرف بعدًا آخر، ومتعة لا يستهان بها، لمهمة مُراجع التجارب. كذلك يمكن لاكتساب الخبرة في التعرُف على الحروف أن يُسهم، وعلى نحو ملحوظ، في دعم مكانته المهنية. وعلى كل مُراجع تجارب أن يكون على دراية على الأقل بأوجه الاختلاف بين أشكال الحروف، نظرًا لأن مهمته، وبخاصة عند العمل مع مُدخل النصوص، أو الطبَّاع، الحكم على ما إذا كان الصف قد تم بالبنط المناسب.

تصنيف حروف الطباعة
TYPE CLASSIFICATION

نظرًا لتنوع أشكال الحروف، فقد جرت على مر السنين محاولات لوضع ترتيب ثابت لها. إلا أن تصنيف حروف الطباعة - كما سمي هذا الترتيب - طالما

كان مثارًا للجدل والمناظرة بين رجال الطباعة، وما زلنا نفتقر إلى نظام منهجي محدد، أو يحظى بالقبول على المستوى العالمي. كما أن انتماء بعض أشكال الحروف إلى العديد من هذه التقسيمات المختلفة يشكل مصدرا يزيد من اختلاط الأمور على الطلاب المبتدئين في مجال الطباعة. وفيما يلي محاولة لتصنيف أشكال الحروف إلى فئات وفقًا لانضغاط أشكال الحروف (عموديًا أو مائلاً)، وسمك الخطوط المكونة للحرف ونحافتها، والزوائد الطرفية للحرف (serifs).

الحرف ذو الزوائد Serif (أو الروماني Roman)

حروف ذات زوائد (والزوائد خطوط صغيرة متعامدة في نهاية الخطوط الرئيسة المكونة للحرف الهجائي)، وتختلف في مدى سمك خطوط الحرف ونحافتها.

الأسلوب القديم Old style. تشبه حروفه حروف النقوش الرومانية، وهي عريضة، ومستديرة ومفتوحة، وتنحني زوائدها الطرفية (serifs) تجاه الخطوط المكونة للحرف، وتتباين الخطوط المكونة للحرف قليلاً ما بين الخفيفة والثقيلة.

ITC Garamond, Caslon 540,
Goudy Old Style

الخط الانتقالي Transitional. وحروفه في الأساس من الأسلوب القديم، إلا أنها تبدي قدرًا من التقارب نحو أشكال الحروف الحديثة. فالزوائد الطرفية تبدو عمودية وسميكة، بينما تميل الخطوط الدقيقة نحو التحديد.

Baskerville II, Times Roman,
Century Schoolbook

الخط الحديث Modern. وتبدو الحروف فيه أكثر اكتمالاً من الوجهة الميكانيكية عما

في الأسلوب القديم والخط الانتقالي، أما مكوناتها السمكية والدقيقة فتبدو أكثر حدة في تصميمها. والزوائد الطرفية للحرف مستقيمة، ومنبسطة، وهي إما رأسية أو أفقية.

Bodoni, ITC Modern

الخط الحديث ذو الزوائد Modern Serif

ونظرًا لمظهره المعاصر الذي يبدو مغايرًا إلى حد كبير للخط الروماني، فإنه ينبغي تصنيف بعض أشكال الحروف ذات الزوائد الطرفية مستقلة عن غيرها.

الحرف المربع Square. وحروفه في الأساس موحدة في الخطوط المكونة للحرف، مع كثافة فى زوائده، والخلو من الانحناءات.

Clarendon, Lubalin Graph,

Stymie

الخط المستدير Round. وهو توظيف الشكل المستدير للحروف الرومانية، وتبدو الزوائد الطرفية للحرف مستديرة وكثيفة.

Souvenir, Windsor

الخط المحفور Inscribed. وتبدو حروفه بصفة أساسية بلا زوائد (sans serif)، إلا أن جذوع الحروف وقواعدها تتسع قليلاً، لتعطي الانطباع بأنها منحوتة بأزميل، الأمر الذي يوحي بوجود زوائد طرفية.

Serif Gothic, ITC Korinna,

ITC Friz Quadrata

خط بلا زوائد Sans Serif

[1] حروف بلا زوائد طرفية، وهناك تفاوت طفيف بين الخطوط المكونة لها في السمك والنحافة. وتسمى أيضًا القوطية (Gothic) في الولايات المتحدة الأمريكية.

Futura II, Triumvirate,
Avant Garde Gothic

الخط اليدوي Script

حروفه بلا زوائد طرفية، مصممة لتماثل الكتابة بخط اليد.

Brush, Park Avenue, Commercial Script

الخط الزخرفي Ornamental

حروف ذات تصميمات غير عادية، تستخدم في الأساس لجذب الانتبـاه أو التأثير في الوجدان.

Broadway
DAVIDA

الحرف الأسود Black Letter

ويُسمى أيضًا الإنجليزي القـديم (Old English)، أو القوطي (Gothic)، (في أوروبا)، أو حروف النص "text letters" (ولا ينبغي الخلط بينها وبين حـــروف صف النصـوص "text type") . وتتشابه حروفه مع الحروف المخطوطة بيد الناسخ. والخطوط الرأسية والزوايا سميكة، وذات شعيرات زخرفية دقيقة.

Old English, ITC Zapf Chancery

فئات الصف
TYPE CATEGORIES

من الممكن، لأهداف عملية، تجميع أشكال حروف الطباعة في فئتين عامتين تغطيان جميع محاولات التصنيف.

حروف الإعلانات Display Type

ومعظم أشكال الحروف واجهات إعلانية، وهذه صفة مناسبة، لأنها تعمل

في الأساس على إقرار حالة مزاجية أو وجدانية بعينها؛ فهي توجه الانتباه، كما أنها غالبًا ما تكون هي الرسالة، لا مجرد ناقل للرسالة. ومن الممكن أن نجد حروف العرض أو الإعلان في جميع تقسيمات حروف الطباعة تقريبًا. وتتراوح تصميمات هذه الحروف ما بين الخطوط المستقيمة البسيطة من جهة، والخطوط الزهرية غير العادية من جهة أخرى، وبينهما تنويعات كثيرة. ونظرًا لأنها غير مريحة في القراءة لفترات طويلة، فإن حروف العرض تستخدم في الأساس في العناوين والرسائل المقتضبة، كما هو الحال مثلاً في الإعلانات التي تشتمل على بضعة أسطر، والدعوات، والإخطارات.

STENCIL, Windsor, Americana,
Univers, ITC Bauhaus,
ITC Benguiat,
ITC Eras Outline, **Stymie**

حروف النص Text Type

نحن لا نرى ولا نقرأ في الغالب سوى عدد قليل فقط من بين آلاف من أشكال الحروف المتوافرة. وتنتمي حروف النص (text faces) (ويُطلق عليها أيضًا حروف نص الكتب "book faces") في الأساس إلى الفئة الرومانية. فقد صممت أشكالها، وخطوط حروفها، وزوائدها "serifs" لربط الحروف في شكل مجموعات «كلمات» كي تسمح للعين بالمرور بسهولة من حرف إلى آخر. وحرف النص لا يجذب الانتباه، ومن ثم فإنه أيسر من غيره في القراءة. ويستخدم حرف النص في أغلب الكتب، ومقالات المجلات، والمعاجم اللغوية، والنصَوص المطوَّلة التي تظهر في الإعلانات.

English Times

ITC Century

أسماء الحروف

TYPE NAMES

حقوق طبع أسماء أشكال الحروف محفوظة وتمتلكها الشركات التي تستأثر دون غيرها بحقوق استعمالها. إلا أنه من الصعب بمكان حماية تصميماتها. ونظرًا لما تتمتع به بعض أشكال الحروف من جاذبية جماهيرية، فإن الشركات التي لا تمتلك أشكالاً أصلية للحروف، غالبًا ما تقوم بتصميم أشكال حروف مشابهة (ولكنها ليست مطابقة) لتقديمها لعملائها. وتتمتع أشكال الحروف الناتجة بحماية حقوق الطبع بينما هي حروف يمكن أن تبدو في نظر المتمرس مشابهة لأشكال الحروف الشهيرة، إلا أنها تختلف عنها قليلاً، كما أنها تعرف بأسماء مختلفة. فحرف الهلفتيكا (Helvetica) أحد الأشكال واسعة الانتشار الذي يقلده كثيرون.

Triumvirate

Helvetica

وفي حالة عدم توافر نوع معين من أشكال الحروف، فإن استبدال حرف بآخر له خصائص مشابهة يُعد أمرًا عاديًا في أوساط بعض العاملين في مجال الصف والطباعة، كما أنه عادةً ما يحظى بالقبول من جانب عملائهم أيضًا، ممن لا يعرفون في غالب الأحيان أوجه الاختلاف بينها. أما مُراجع تجارب الطباعة فينبغي أن يكون قادرًا على معرفة ما يميز شكلاً من الحروف عن غيره. ولسوف يتطلب الأمر اللجوء إليك كثيرًا، ما دمت تعمل في مجال مُراجعة تجارب الطباعة، للتحقق من أشكال الحروف. وسوف تكون بحاجة لمعرفة أين تبحث، وكيف يمكنك التعرف على مظاهر الاختلاف.

ودروس الطباعة ومحاضراتها نادرة، إلا في معاهد التصميم الفني، وعن

طريق تلك التي تحظى بالرعاية من جانب المنظمات المهنية العاملـة فـي مـجـال الطباعة. فقد اكتسب معظم مُراجعي التجارب مهاراتهم في التعرُّف على أشكال الحروف وهم على رأس عملهم أو بطرقهم الخاصة. وتعلّم أساسيات التعرّف على حروف الطباعة ليس بالأمر الصعب، فعليك بدليلك المختص بأحرف الطباعـة، وابدأ بمقارنة أشكال الحروف التي كثيرًا ما تتعامل معها بما يقابلها من أشكال في دليل أشكال الحروف الخاص بك، وسرعان ما تتعرف على خصائص تلك الحروف، إلى الحد الذي تصبح معه مستعدًا للتعامل مع بعض الأشكال الأخرى الجديدة.

التحقق من الحرف

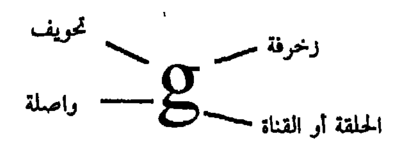
IDENTIFYING TYPE

ما لم تكن خبيرًا - والخبراء قليلون - فإن السبيل الوحيد للتحقق من الحرف هو مقارنة عناصر الحروف التي تم صفها كلٍ على حدة مع ما هو وارد في دليل أشكال الحروف. ومفتاحك في هذا هو حجم هذه العناصر وشكلها ووضعـهـا (انظر الجدول رقم ١ , ٧).

الحروف The Letters

مقارنة الحروف كل على حدة هي الطريق للبدء. فابدأ بحـرف "g" الصغير (lowercase) بوصفه واحد من أكثر الحروف الهجائية اللاتينية تميزًا.

وباتخاذ الحرف اللاتيني g دليلاً تمهيديًا لتمييز أشكال الحروف يمكن التخلص من كثير من المؤشرات الزائفة. وتتكون عناصر الحرف اللاتينـي "g" من: تجويف الحرف (bowl)، وحلقة أو قناة أسفل الحـرف (loop)، والنهاية الزخرفية للحـرف (finial)، والواصلة ما بين التجويف والحلقة أو القناة (link).



الجدول رقم (١ و ٧). عناصر أشكال الحروف.

أنواع حروف الطباعة

بلا زوائد N

بزوائد N

أنواع الزوائد الطرفية للحروف

دقيق R

معقّف M

لوحي L

محفور G

مستدير F

كأسي H

أجزاء الحروف

A: عارضة، قمة، عقفة

K: جذع، أذرع، زائدة طرفية

Q: فراغ داخلي، ذيل

V: خط دقيق، رأس

R: انسياب

d: صاعد، فراغ داخلي

q: تجويف، هابط

t: عارضة، ذيل

y: واصلة، نهاية متكورة

g: زخرفة، تجويف، حلقة سفلية

x: ارتفاع x

n: كتف

G: مهماز

L: جذع

N: خط مائل

O: جزء مضغوط

S: دعامة

Palacio
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz g

ITC Korinna
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz g

Garamond
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz g

Artcraft
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz g

Goudy Old Style
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz g

وبمجرد اعتقادك أن الحرف الطباعي g قد تم التعرف عليه بمقابلته بحرف ما في دليل أشكال الحروف، واصل التعامل مع بضعة حروف أخرى في الكتاب. قارن بين الحروف الكبيرة (capitals) مثل ,A, H, F, E, T بالإضافة إلى الحــــروف الصغيرة (lowercase) مثل ,f, e, t. ويمكن أن تكون الخطوط المستعرضة (crossbars) لتلك الحروف عالية أو منخفضة أو مركزية أو طويلة أو قصيرة، وهي تتيح مفاتيح مهمّة للتحقق.

ITC Century
T, E, F, H, A t, e, f

ITC Benguiat
T, E, F, H, A t, e, f

ويمكن لسمك الخطوط المكونة للحروف الكبيرة O,N,L أيضًا أن يساعدك في التعرف على شكل الحرف على وجه التحديد.

CG Bodoni
O

CG Century Schoolbook
O

CG Century Schoolbook
N

Stymie
N

Caslon 540
L

Stymie
L

قارن بعد ذلك شكل الحرف اللاتيني الكبير "O" ووضعه.

Stymie
O

CG Bodoni
O

Artcraft
O

ثم قارن ارتفاع التجاويف وشكلها في الحرفين الكبيرين "R أو P"وشكلهما .

Clarendon
R, P

Baskerville
R, P

حرف ذو زوائد Serif ، وبلا زوائد Sans Serif

يوفر وجود زوائد (أو غيابها) بأشكالها وزواياها وأحجامها الكثيرة المختلفة مفاتيح للتحقق لا لبس فيها.

أمعن النظر في مظاهر الاختلاف بين هذه الأشكال من الحروف:

Baskerville II (serif)
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890.,;:''&!?$

Bodoni (serif)
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890.,;:''&!?$

Triumvirate (sans serif)
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890.,;:''&!?$

Futura II (sans serif)
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890.,;:''&!?$

وعندما تتخذ من الزوائد دليلاً للتعرّف على حروف الطباعة، فمن الأهمية بمكان أن تتذكر أن الحروف الأكبر حجمًا أو الأثقل وزنًا ليست دائما صورة فوتوغرافية لما يناظرها من حروف صغيرة. فالزوائد التي تبدو جذابة في الحرف الصغير، ولا تبدو مقبولة في الحجم الأكبر أو الأسود، يمكن في بعض الأحيان تعديلها أو إلغاؤها كلية بمعرفة المصمِّم. احرص دائمًا على مقارنة الحرف بحجم معين ووزن معين بحرف بالحجم نفسه والوزن نفسه في دليل الحروف.

Stymie

y y y y y y

وتربط زوائد الحرف بالحرف الذي يليه، وبالكلمة التي تليها. والحرف التالي هو أسهل الحروف في قراءته، وبخاصة في النصوص المطوّلة.

مع أن أوجه الحروف المجردة من الزوائد (sans serifs) تكون بلا أدنى شك أكثر وضوحًا من الحروف ذات الزوائد، فإنه ليس من الضروري أن تكون أكثر سلاسة في القراءة. وهناك بعض الاستثناءات، فحرف الهلفتيكا (Helvetica)، على سبيل المثال، بلا زوائد طرفية، إلا أن بساطته الكلاسيكية وتناسقه الكامل يجعلان هذا الحرف سهل القراءة كحرف النص ذي الزوائد. (لاحظ النص التالي مصفوفًا بحروف هلفتيكا اللاتينية).

While sans serif faces are unquestionably more legible than serif faces, they are not necessarily more readable. There are exceptions. Helvetica, as just one example, is sans serif. Its classic simplicity and perfect symmetry make this typeface as easy to read as a text (serif) face.

ويمكن لأجهزة التنضيد الحديثة تكبير الحروف أو تصغيرها، أو تمديدها أو ضغطها أو جعلها منحنية. وقد يسفر ذلك عن تشويه للحروف. ويمكن لتكبير الحروف أو تمديدها أن يؤدي إلى جعلها أكثر كثافة أو أكثر سوادًا، كما أنه قد يؤدي إلى استدارة بعض حواف الحرف، كما هو الحال، على سبيل المثال، في الزوائد دقيقة النحت. وللتحقق من الحروف على نحو إيجابي، فإنه من المهم التعرف على الطريقة المتبعة في التنضيد (مكبّر، مصغّر، موسّع، مضغوط).

magnified, reduced,
expanded, condensed

ارتفاع الحرف «x» The x-Height

من العوامل الأخرى المساعدة في التحقق من الحروف، دراسة ارتفاع "x". فجميع الحروف الصغيرة لها ارتفاع "x"، وكثير منها به أجزاء صاعدة وأخرى هابطة، يمكن أن تساعد أيضًا في تمييز أشكال بعض الحروف عن بعض.

ويبين النموذج التالي صاعد الحرف (ascender)، والحد الأعلى لمنطقة وسط

جسم الحـرف (x-line)، وارتفاع الجزء الأوسط من جسـم الحـرف (x-height) ، والخط القاعدي لجسم الحرف (baseline)، ثم هابط الحرف (descender).

صاعد
ارتفاع x
هابط
dxp
الحد الأعلى لـ x
خط قاعدي

والارتفاع "x" هو ارتفاع جسم الحرف أي الجزء الأوسط منه. أما الصاعد (ascender) فهو العنصر الذي يعلو فوق الارتفاع "x". والهابط (descender) هو ما يقع تحت ارتفاع جسم الحرف "x".

b d f h i k l t حروف لها صواعد
a c e m n o r حروف لها ارتفاعات X فقط
s u v w x z
g p q y j حروف لها هوابط

وتختلف نسب هذه العناصر باختلاف أشكال الحروف، ويمكن لارتفاعات "x" أن تكون صغيرة أو كبيرة. أما الصواعد والهوابط فيمكن أن تكون قصيرة أو طويلة.

dxp dxp

dxp

ومن السهل أن تخلط بين الحروف المتشابهة في الأشكال والخصائص، وبخاصة إذا لم تقرأها ببطء كما ينبغي. دع عينيك تتابعان جميع انحناءات كل حرف أثناء القراءة. وتذكّر أن النصف العلوي من الحروف أكثر قابلية للتعرف عليه من النصف السفلي. وتساعد الصواعد والهوابط أيضًا في التعرّف على الحرف بسرعة. والحروف التي لها ارتفاع حرف "x" أصعب من غيرها في التعرّف عليها بسرعة.

Triumvirate

HANDBOOK FOR PROOFREADING

Century Schoolbook

Handbook for Proofreading

الإيقاع Rhythm

يمكن لتصميم الحرف الطباعي أن يحمل أيضاً إيقاعاً بعينه؛ فكلما أصبحت أكثر تآلفاً مع أشكال الحروف، أصبح الإيقاع أكثر وضوحاً. فادرس أشكال كل حرف، وحاول رسم هذه الأشكال. وانظر إلى جسم الحرف كاملاً، وحاول أن تستشعر حركته.

ITC Garamond, Caslon 540,
Lubalin Graph, Microstyle,
Benguiat Gothic

تعريفات العناصر
DEFINITIONS OF THE ELEMENTS

قمة الحرف Apex : الواصل أو المفصل المكون من جذعين على شكل حرف v مقلوب، كما في حرف "A".

ذراع الحرف Arm : الشرطة القصيرة التي تبدأ عند جذع الحرف وتنتهي إلى لا شيء.

صاعد الحرف Ascender : ذلك الجزء من الحروف الصغيرة (مثل t l, k, ,h, f, d, b) الذي يمتد أعلى مستوى خط ارتفاع الحرف "X".

المزلاج Bar: الشرطة الأفقية في الحروف e,t, H, A، وغيرها من الحروف المماثلة.

تجويف الحرف Bowl: الشرطة المنحنية التي تحيط بكامل فراغ الحرف.

فراغ داخل الحرف Counter : الفراغ المحاط كليًا أو جزئيًا داخل الحرف.

قاطع «خط مستعرض» Crossbar: الشرطة القاطعة التي تتعامد مع جذع الحرف، كما في f,t .

هابط الحرف Descender: ذلك الجزء من الحروف g,j,p,q,y الذي يمتد أسفل خط قاعدة الحرف.

نهاية زخرفية للحرف Finial : الشرطة الصغيرة الناتئة من قمة حرف "g". وتسمى أيضًا الأذن، وهي أية نهاية غير مذنّبة لشرطة ما.

الرابط Link: الشرطة التي تربط بين قمة حرف الـ "g" وقاعدته.

حلقة أو قناة أسفل الحرف Loop : الجزء السفلي من الحرف اللاتيني"g" .

الجذع الأساسي Main stem : الجذع السميك للحرف، متى وُجد.
ذُنابة الحرف Serif: خط يتعامد مع الشرطة التي تكون الحرف (في القـمـة وفـي القاع).
دعامة الحرف (الكعب) Spine: الخط المنحني الرئيس في الحرف اللاتيني S أو s.
الجذع Stem : أي شرطة مستقيمة رأسية (أو الشرطة الرئيسة الملتوية إذا لم يكن للحرف شرطة رأسية).
التركيز Stress: زيادة سمك إحدى الشُرط المنحنية.
الشرطة المائلة Stroke : أي خط مستقيم أو منحني لا غنى عنه لتكوين الحرف.
الغرة Swash : حلية زخرفية تحل محل إحدى النهايات الطرفية أو إحدى الزوائد.
الذيل Tail: الشرطة القصيرة المتجهة إلى أسفل في Q.
نهاية طرفية Terminal: الشرطة النهائية في حرف لا ينتهي بزائدة طرفية أو حلية زخرفية.
القمة Vertex: المفصل المكون من جذعين على شكل v ، كما في حرف V.
ارتفاع الحرف 'x' x-Height: ارتفاع الأحرف الصغيرة، بدون الصواعد والهوابط.

الفصل الثامن

تفهم لغة الطباع
UNDERSTANDING THE PRINTER'S LANGUAGE

تُكْتبُ الأوامر الموجهة لِمُدخلي النصوص – وتُسمى مواصفات الصف (type specs)، أو الإعداد للطباعة (markup) – بلغة تقنية ولكنها بسيطة جدًا. وهي ترميز اختزالي عالمي، شأن علامات تصويب تجارب الطباعة، يتعين على كل من يرتبط بعمليات صف الحروف والطِّباعَةِ معرفتها، وعلى رأسهــم مُراجع التجارب، الذي يتعــين عليه أن يقرر ما إذا كانت التعليمات قد اتُّبعت أم لا.

وهناك ثلاث جزئيات أساسيةٌ من المعلوماتِ يَجِبُ أنْ تتوافر لِمُدخل النصوص:

- نوع البنط (type font).
- عمق الصفحة (copy depth)، وطول السطر (line length)، والهوامش (margins).
- الرقائق الفاصلة (leading).

وعادة ما تكتب هذه المواصفات على هيئة صيغة مثل:

الياقوت bf ital ١٤/ ١٥ [x١٤]

تم صف هذه الفقرة بحرف يُطلق عليه الياقوت (اسم شكل الحرف)، وأسود (كثافته)، ومائل (نمطه). حجم الحرف هو بنط ١٤ وانتظامه (المسافة البينية للحروف والأسطر) بنط واحد (١٤ بنطًا إضافة إلى بنط واحد ليصير الارتفاع الكلي ١٥ بنطًا)، وتشير العلامة] إلى أمر ضبط النص ناحية اليسار، والعلامة [أمر للضبط إلى اليمين (وعليه فقد تم ضبط هذه النسخة من الجانــبــين)، و١٤× يمثل طول السطر الذي يساوي ١٤ بايكا. وسيتم شرح تلك التعليمات على الصفحات التالية.

وهناك أيضًا تعليمات ثانوية لِمُدخل النصوص، سيتم شرحها أيضًا.

نوع البنط
TYPE FONT

نوع الحرف أو البنط هو المجموعة الكاملة من الحروف، ذات الشكل الموحد والحجم الموحد. وتضم المجموعة جميع الحروف الكبيرة والصغيرة، كما تشمل أيضًا علامات الترقيم، والأعداد، والحروف المركبة، والحروف الخاصّة الأخرى. ولكيْ تَتأكّدَ من أن نوع الخطّ المناسب قَدْ تم صفه، قارنه بما هو وارد في دليل أشكال الحروف الطباعية.

وجه (شكل) الحرف Face

هو تصميمُ الحرف الطباعي. ويتم تحديده لُمدخل النصوص بالاسم المسجل في حقوق الطبع، فشكلا الحرفين هلفتيكا وغودي في اللاتينية [واللوتس والياقوت في العربية] من أمثلة الأسماء التي تتمتع بحماية حقوق الطبع.

الأسلوب Style

إن كثافة الحرف وعرضه ووضعه هو الأسلوب الذي يميز شكل الحرف، وكلٌ منها مستقل عن الآخر.

الكثافة Weight: يتم تحديدها وفقًا لمدى سمك خطوط الحرف. إذ يُمكنُ للحرف الواحد أنْ يَأتي بكثافات مختلفة، منها: الأبيض جدًا (extra light)، والأبيض (light)، وبنط الكتاب (book)، والمتوسّط (medium)، ، ونصف الأسود (demibold)، وشبيه الأسود (semibold) ، والأسود (bold)، والأسود جدًا (extra bold)، وفوق الأسود (ultra bold). ويمكن للأسماء الوصفية ودرجة السمك أن تختلف من حرف إلى آخر. وكتاب أشكال الحروف الطباعية هو دليلكَ، إذ ينبغي للكثافة المحددة للنسخة التي تم صفها أن تضاهي تمامًا الكثافة الواردة في الكتاب. وفي حالة عدم ورود الكثافة ضمن مواصفات الصف، فإنه يمكن الصف ببنط الكتاب أو البنط متوسط الكثافة.

Triumvirate Light

Type set in lightface often fades into the background, making reading difficult

Triumvirate Medium

Type set in medium face weight is easier to read. Especially with small type, medium weight is more distinct than light or bold weights.

Triumvirate Bold

Boldface type is difficult to read. The density eliminates some of the white space inside and around the letters.

ولجميع أشكال الحروف كثافتها، فيُمكن للحرف من أي حجم أنْ يأتي بأي كثافة؛ فالحرف الصغير يمكن أنْ يَكُونَ أسود أو أبيض أو أي كثافة بينهما. وكذلك أيضًا الحرف الطباعي الكبير.

العرض **Width**: هو مقدار الحيز الأفقي الذي يشغله أو يغطيه كل حرف. ويُمكنُ للحرف أنْ يأتي بأكثر من عرض واحد، حيث يمكن أن يكون مكثّفًا (condensed)، أو دقيقًا (thin)، أوممتدًا (extended)، أو سمينًا (fat)، أو بنط الكتاب (book)، أو عالي الكثافة (extracondensed)، أو نحيفًا طويلاً (elongated)، أو موسعًا (expanded)، أو مَضْغُوطًا (compressed)، أو عريضًا (wide). وكما هو الحال في الكثافات، فإنه يمكن للأسماء والدرجات المحددة للعرض أن تختلف باختلاف شكل الحرف. وحيثما لا يرد العرض ضمن مواصفات الصف، يتم الصف بعرض الكتاب. (وقد تم صف حروف هذه الفقرة بعرض الكتاب).

تم صف السطر التالي بالحروف اللاتينية المكثّفة. وكما هو واضح من انضغاط الحروف بعضها إلى بعض، فإنه قد يسهل عدم ملاحظة أحدها.

This typeface is condensed. As the letters are squeesed together, a single letter could easily be overlooked

يجب مُراجعة السطر التالي المصفوف بالخط الممدد حرفا حرفا. إذ يصعب مُراجعته كما يراجع رأس الموضوع ببنطه الكبير.

This expanded typeface should be proofread letter by letter. It is as difficult to read as large headline type

ولكل شكل من أشكال الحروف عرضه. ويمكن للبنط بأي حجم أن يرد بأي عرض. ويمكن للبنط الصغير أن يكون ممتدًا أو مضغوطًا، وكذلك الحال أيضًا بالنسبة للبنط الكبير.

وضع الحرف Posture. هو درجة ميل الحرف الطباعي، وغالبًا ما تأخذ أشكال حروف خط الإعلانات (display)، وخط اليد (script) درجات ميل فريدة لا اسم لها. ولكثير من أشكال حروفِ النّص أبناط تميل إلى اليمين (الإيطالي أو المائل). ويمكن للصف بواسطة الحاسب إمالة الحروف إلى اليسار (المائل للخلف). ويسمى الوضع القائم لحروف النص الوضع الروماني. ولا تخلط بين هذا الوضع وفئة الحروف الرّومانية. وحيثما لا يُنص على وضع الحرف (posture) ضمن مواصفات الصف يتم صف الحروف بالبنط الروماني. وقد صُفَّت حروف هذه الفقرة بالوضع الروماني.

البنط المائل *Italic typefaces are harder to read than roman faces.*

البنط المائل للخلف Back slant typefaces are also harder to read than roman faces.

ولجميع أشكال الحروف أوضاعها. ويمكن للحرف من أي حجم أن يظهر بأي وضع.

وقد استبعدت كلمة عادي (regular) كوصف لكثافة الحرف الطباعي أوعرضه أو وضعه. إنه مصطلح متداول إلا أنه غامض، وعادة ما يستخدمه أولئك الذين يحرصون على أسلوب الصف الذي يبدو بمظهر عادي إلى أبعد حد. ولما كانت أشكال الحروف الطباعية قد تبدو مألوفة أو عادية على أكثر من نحو، فإن الدقة في تحديد المواصفات أمر لا غنى عنه. والأكثر من ذلك إننا لا نتوقع من مُدخل النصوص ولا من مُراجع التجارب أن ينجزا عملهما على أحسن وجه بمثل هذه الأوامرِ المبهمة؛ مالم يكن هناك بالفعل أسلوب منتظم لشكل الحرف الذي تم صفه، فإنه يتعين على أولئك الذين يقومون بالصف ومُراجعة التجارب التماس مواصفات أكثر دقة في التحديد.

الحجم Size

ربما كانت الخاصيَّة الثالثة لشكل الحرف هي البعد الأقلّ وضوحًا. فمن الأهمية بمكان أن نتذكر أنه من الممكن لشكلين مختلفين من الحجم نفسه ألا يكونا متطابقين في الشكل فعلاً أو في الأبعاد. وهذا هو السبب في أن مقارنة الحرف الطباعي بآخر من حيث الشكلِ والحجمِ نفسه في دليل أشكال الحروف هي الطّريقة المثلى في القياس.

إلا أن كثيرا من أدلة أشكال الحروف الطباعية لا يشتمل على جميع أشكال الحروف وأحجامِها. وهذا هو السبب في أن قياس البنط هو أنسب الطرق وأكثرها شيوعًا في القياسِ، إلا أنه ليس بالعلم التام، بل إنه ازداد بعدًا عن ذلك مع دخول التنضيد بواسطة الحاسب والأجهزة الفوتوغرافية. وحتى بالنسبة للملاحظ، والعين المتمرسة، فإن هذا المقياس تقريبي، وقد لا يكون من الممكن لذلك النفر من مُراجعي التجارب ممن يصرون على الثوابت المطلقة استيعابه بسهولة.

الأبناط والبايكات Points & Picas. تقاس أشكال الحروف والعناصر الطّباعية الأخرى، كالخطوط (rules)، والدوائر الزخرفية (bullets)، والشرطات القصيرة (hyphens)، والشرطات الطويلة (dashes)، بالأبناط (points)، وهو نظام يتبعه مُدخلو النصوص في أمريكا. وهناك عدة وحدات مختلفة للقياس في أوروبا وفي أجزاء أخرى من العالم، ومن بينها القياس المتري الذي قوبل، وحتى عهد قريب، بالمعارضة في الولايات المتحدة الأمريكية.

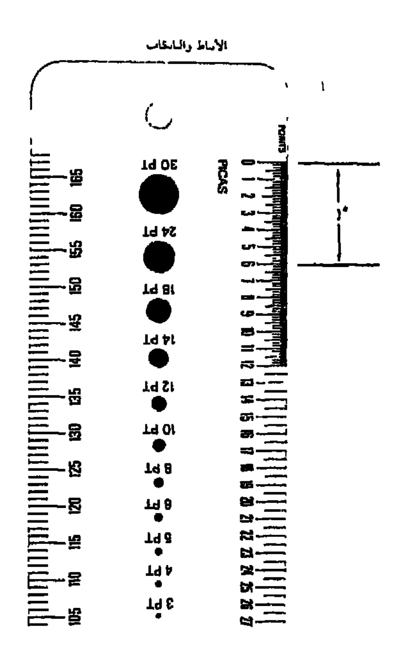
وهناك ٧٢ بنطًا في البوصة تقريبًا. والبنط في الحقيقة يساوي ٠١٣٨ ,٠ أو في حدود ١/ ٧٢ من البوصة، ولكن مالم تكن مُدخلاً للنصوص أو طبّاعًا، فلَن تتمتع بالمقدرة على التعامل مع الكسورِ.

أما الفراغات الناجمة عن الصف (الرقائق الفاصلة، وبدايات الفقرات، وطول السطرِ، وسعة الصفحة) فتُقاس بالبايكا (Picas). فمقياس البايكا ببساطة امتداد لمقياسِ الأبناط. وكلما ازداد نظام القياس بالأبناط حجمًا، تغيرت وحدات القياس من الأبناطِ إلى البايكاتِ، كما هو الحال تمامًا في مقياس البوصة، لإنه

كلما ازداد هذا المقياس حجمًا، تحولت وحدة القياس فيه من البوصة إلى القدم.

وهناك ١٢ بنطًا في البايكا، و ٦ بايكات في البوصة. وبهذه الوحدة يقاس الحيز.

لقياس حجم الحرف الطباعي وحيزه، يَحتاجُ مُراجع التجارب للأداة نفسها التي يستعملها المصمـم، ومُدخل النصوص، والطـبّاع، وهي مسطرة معدنية أو شفّافة (يطلق عليها أيضا مقياسَ السطرِ) مُعيَّرة بالأبناط والبايكاتِ. وهذه المقاييسِ متوافرةُ أيضا على لوحةِ بلاستيكية، مقاسها في العادة ١١ × ٨,٥ بوصةٍ، تسمى الشفافية (transparency).



ومعظم أشكال الحروف مصممة بأحجام وأنصاف أحجام، تتراوح بـين أربعة أبناط و ١٤٤ بنطاً. وغالباً ما نجد الحروف الطباعية من مقاس ٤ إلى ٧ أبناط (بالإنجليزية) في الحواشي، وملصقات الأسعار، والإعلانات المبوبة، أو في بعض الأحيان في العقود. ويوصى باستخدام العدسة المكبرة لُمراجعة تجارب هذه الحروف متناهية الصغر.

mouse type
mouse type
mouse type
mouse type

وتتراوح أحجام الحروف التي تتيح راحة أكثر في القراءة - كما هو الحال في نصوص الكتب ومقالات الصحف و المجلات والإعلانات - ما بين ٩ و ١٤بنطًا بالإنجليزية [وما بين ١٤ و ١٨بنطًا بالعربية] [١]. ويتوقف ذلك على حجم الحرف الطباعي وخصائصه. وعادة ما يسمى الحرف الطباعي بهذا الحجم ببنط الجسم.

body type
body type
body type
body type
body type
body type

وتتراوح الأحجام الأكبر من الحروف الطباعية - التي تسمى أحيانًا حروف الإعلانات - ما بين ١٨ و ٧٢ بنطًا، ويبلغ طول الحرف الطباعي مقاس ٧٢ بنطًا نحو بوصة واحدة.

display
type

ومع أن حجم الحرف الطباعي قد يصل مداه إلى نحو ١٤٤بنطًا، فإن معظم آلات الصف بواسطة الحاسب لا يمكنها طباعة أحجام حروف أكبر من ٧٢ بنطًا، ويعود ذلك لسببين: (١) أن برنامج الحاسب الآلي لا يكفل بوجه عام إنتاج الأحجام الكبيرة، (٢) أن الورقة المستخدمة في الطباعة ليست عريضة فتتسع لكثير من النصوص بهذا الحجم. وعادة ما تُصف الحروف الطباعية الأكبر من ٧٢

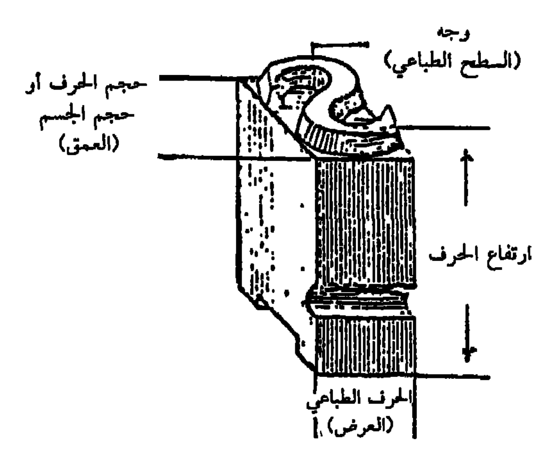
---

(١) اضافة من المترجم

بنطًا حرفًا بحرف، على فيلم بواسطة آلة خاصّة تُسمى تيبوزيتور (®Typositor).[٢]

وغالبًا ما تحدث أخطاء في مُراجعة تجارب طبع الحروف الكبيرةِ (مقاس ١٥ بنطًا أو أكبر)، حيث يتعذر على العين تغطية الكلمة كاملـة. ويَنبغـي أن تُراجع تجارب الحروف الكبيرة هذه حرفًا حرفا.

ما يقاس What to Measure . الكتلة المعدنية المستطيلة التي تستـخـدم فـي الطِباعَةِ البارزة[٣]، هي نفسها التي تستخدم لأغراضِ قياسِ صور الحروف الناتجة عن التنضيد بواسطة الحاسب أو التنضيد الضوئي. إن الجسم والشكل هما ما يهم أولئك الذين يتعين عليهم قياس الحروف التي تم صفهـا. ويُسمى السطح الكلي للكتلة الجسم، بينما يسمى السطـح الـطِّباعَي الوجهُ. إنه الجسم، وليس مجـرد الوجه فقط، ذلك الذي يقاس به الحجم.



وتملأ معظم صواعد الحروف الطباعية وهوابطها - أو على الأقل تقترب من ملء - مساحة الفراغ الرأسي للجسمِ، وبذلك يمكن قياس الحجم التّقريبي للحرف.

وقد تبدو بعض أشكال الحروف الـطباعية أكبر أو أصغر حجمًا، تبعًا لنـسبة

(٢) التيبوزيتور الضوئي Photo typositor هو وحدة للعرض المصور، من إنتاج مؤسسة Visual Graphic.

(٣) تستخدم الكتلة المعدنية المستطيلة في الطباعة البارزة وليست طباعة الأوفست مثلما ورد ذكره بطريق الخطا في الاصل الإنجليزي للكتاب، إذ أن تقنية الأوفست لا تعتمد على الأسطح البارزة أو الغائرة، وإنما على الأسطح الملساء اعتماداً على نظرية عدم امتزاج الماء بالشحم [المترجم]

صواعدها أو هوابطها أو ارتفاعات "x" ؛ ولما كان الوجه مع الحيز (إذا وجد) يكون الجسم، فإن هذا البعد الرأسي يمكن في بعض الأحيان أن يمثل مشكلة للمبتدئ.

الوجه، لا المقياس الفعلي، هو الذي يحمل الانطباعَ البصري للحجم، إلا أن الجسم هو ما يعبر عن المقـياس الفعلي للحرف أو البنط. فالجسم مقاس عشرة أبناط يعطي حرفًا ببنط ١٠ ؛ والجسم مقاس أحد عشر بنطًا يعـطي حرفًا بنط ١١، وهكذا.

وأشكال الحروف الطباعية التالية لها الحجم نفسه.

Garamond

b g f y a c e m

Baskerville II

b g f y a c e m

Bodoni

b g f y a c e m

Century Book

b g f y a c e m

Triumvirate

b g f y a c e m

استخدام مقياسِ البنـط Using the Point Gauge. وحتى باستخدام مقياسِ البنط، فإنه لا يُمكن قياس الحجم الدقيق للحرف الطباعي، مع أنه يمكن لمُراجع التجارب الحصول على مقياس تقريبي. وفيما يلي بيان لذلك:

القياس من الصاعد إلى الهابط Measuring from Ascender to Descender.
تكاد صواعد وهوابط كثير من أشكال الحروف (وعلى مُراجع التجارب أن تكون لديه الخبرة الكافية لمعرفة أشكال الحروف) تملأ كتلة الحرف. ابحث عن كـلـمـة

تحتوى على كل من الصاعد والهابط. ويضبط مقياسِ البنط على علامة الصفر عند قمّة الصاعد، ثم قياس المسافة حتى أقصى النهاية السفلية للهابطِ، يمكن الخروج بمقياس تقريبي. ومن الممكن استعمال حرف كبير، إذا كان بارتفاع الصاعد في ذلك الشكل من أحرف الطباعة، بدلاً من الصاعد في القياس.

(New York 42 pt)

Apple

القياس بارتفاعِ السطر Measuring by Line Height. ارتفاع السطر هو حجمُ الحرف مضافًا إليهِ كمية الرقائق الفاصلةِ (مسافة ما بين السطورِ). وإذا كانت مسافة ما بين السطور معروفة، فإنه يمكن تحديد حجم الحرف بـوَضْـعِ مقياسِ البنط على علامة الصفر عند قاعدة أحد السطور، ثم قياس المسافة حتى قاعدة السطر التّالي. اطرحْ أبناط الرقائق الفاصلةِ بين السطرين. حيث العددَ المتبقي من الأبناط يمثل حجمُ الحرف. ويحظى قياس الرقائق الفاصلة بمزيد من الشرح في الصّفحة رقم ١١٢.

استخدام مقياسِ البايكـا Using the Pica Gauge. اختر من الفقرةِ التّاليـةِ، أربعة سطور على الأقل من النص الذي تم صفه لقياسها، بما في ذلك الرقائـق الفاصلة (حيث ينبغي أن يكون معروفًا لقياس الحروف الطباعية).

The type ın this paragraph is 10 poinls, leading 3 poınts, or 10/13. With the pica gauge, measure from the base of the first line to the base of the third line below ıt. These three lines measure three picas plus halfway between the 3-pıca mark and the next half-pica mark. Total depth is 3 picas plus 3 points, which equals 39 points. Dividing by three equals 13 points. By subtractıng 3 poınts of leading between each line of type, the remaining picas equal 30 points

يبلغ مقياس ثلاثة أسطر من أي بنط حرف مستوٍ مرقم، ما يقابل على وجه الدقة علامة البايكا أو نصف البايكا. ويمكن، على سبيل المثال، لثلاثة أسطر صفت بحرف بنط ٨ أن يبلغ مقياسها بايكتين، كما يمكن لثلاثة أسطر صفت

بحرف بنط ١٠ أن يبلغ مقياسها بايكتين ونصف البايكا. ويمكن للعدد المفرد من الأبناط أن يقف في منتصف المسافة بين العلامات.

استخدام الشفافيات Using the Transparency. تُظهر الشفافيات البلاستيكية الأبناط والقياسات الطباعية الأخرى، بما في ذلك تلك التي تقيس الحرف الكبير أو - في بعض الشفافيات - الحرف الصغير.

ولا تقيس الحروف الموجودة على الشّفافية الحجم الحقيقي للبنط، وإنما تقيس فقط الحرف الكبير ذا الحجم المعياري لأشكال الحروف ذات الحجم المعياري، فالحرف 12 L على الشفافية التوضيحية على سبيل المثال، يمكن أن يقترب من مضاهاة حجم الحرف الكبير المذنب مقاس ١٢ بنطًا. أما الحروف الصغيرة الواردة على الشفافية، فالهدف منها قياس الحروف الصغيرة ذات الحجم المعياري.

ويمكن لبعض الشفافيات أن تبين الحروف ذات الزوائد (serifs)؛ بينما يمكن لأخرى أن تشتمل على حروف بلا زوائد (sans serif). ومن الأفضل قياس الحروف ذات الزوائد على شّفافيات بها حروف ذات زوائد؛ والحروف بلا زوائد على شفافيات بها حروف بلا زوائد.

وعند مضاهاة الحروف الطباعية بحروف كبيرة أو حروف صغيرة على الشّفافية، يَجِبُ أَنْ يَعْرفَ مُراجع التجارب ما إذا كان شكل الحرف الذي يقوم بقياسه من الحجم المتوسط، أو ما إذا كان من بين أشكال الحروف تلك التي تصمم بأحجام صغيرة. فإذا كان من بين أشكال الحروف المُصمَّمة بحجم صغير، فإنه لا يمكن استخدام الحروف الواردة في الشّفافية لقياسه، فارجع إلى دليلك الخاص بأشكال الحروف من أجل المقارنة. وإذا لم تكن على يقين من تصميم الحرف أو من الحجم الحقيقي، اسأل العاملين معك ممن هم أكثر تآلفًا مع حروف الطباعة. وبقليل من الدراسة والممارسة سرعان ما يمكنك أن تعرف كما يعرفون.

PICAS INCHES

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41

¼ ½ ¾ 1 ¼ ½ ¾ 2 ¼ ½ ¾ 3 ¼ ½ ¾ 4 ¼ ½ ¾ 5 ¼ ½ ¾ 6 ¼ ½ ¾

HELVETICA REGULAR

E	4½	hmy
E	5	hmy
E	6	hmy
E	7	hmy
E	8	hmy
E	9	hmy
E	10	hmy
E	11	hmy
E	12	hmy
E	14	hmy
E	16	hmy
E	18	hmy
E	20	hmy
E	24	hmy
E	30	hmy

TIMES ROMAN

E	4½	hmy
E	5	hmy
E	6	hmy
E	7	hmy
E	8	hmy
E	9	hmy
E	10	hmy
E	11	hmy
E	12	hmy
E	14	hmy
E	16	hmy
E	18	hmy
E	20	hmy
E	24	hmy
E	30	hmy

تستخدم السطور، والنقاط، وأشكال الصف الأخرى، لجذب الانتباه لفقرات معينة في النص، وهي ليست مقاييس آلية. ويتم تحديد الحجم والكثافة بمعرفة الفنانِ. وتُكتب المواصفات كقياسات بالأبناط في الهامشِ بجوار النص، حيث توجدُ السطور أو الأشكال. ويمكن لُمراجع التجارب مضاهاة هذه الخطوطِ، أو الدوائر الزخرفية ، أو النجوم، أو المربعات بما يقابلها على الشّفافية.

قدْ يكُونَ الخط هو الخط الدقيق مقاس نصف بنط الشعرة أو الدقيق ــــ، أو خط بنط واحد ــــ ، أو خط بنطين ــــ ، وهكذا. وكلما زاد عدد الأبناط المحددة زاد الخط سمكًا وكثافة. وتقاس الدوائر الزخرفية (bullets)، والنجوم، والمربعات بالأبناط أيضًا حيث تُصبح أكبر كلما زاد حجم البنط (دائرة حجمها بنط واحد«•»، ودائرة حجمها بنطان «●»). وأدق طريقة يمكن لُمراجع التجارب بها قياس هذه الأشكال هي وضعها في مقابل مقياس شفاف يشتمل على سطور مخططة، أو دوائر زخرفية، أو نجوم بأحجام مختلفة.

البنط (شكل الحرف) الخطأ Wrong Font

عندما يتم صف أي من عناصرِ النص باستخدام بنط طباعي غير المطلوب، فإنه قد تم صفّه ببنط خطأ.

شكل الحرف Face : إذا كانت المواصفات قد نصت على استخدام الحرف هلفتيكا، بينما النص قد صف بالحرف غودي، فقد صُفَّ بالبنط الخطأ.

كثافة الحرف Weight: إذا كانت المواصفات قد نصت على استعمال حرف هلفتيكا الأسود، بينما النص قد صف بحرف هلفتيكا الأبيض، فقد صفَّ بالبنط الخطأ.

عرض الحرف Width : إذا نصت المواصفات على حرف هلفتيكا المكثف (condensed)، بينما صُفَّ النص بحرف هلفتيكا الممتد (extended)، فقد صف بالبنط الخطأ .

وضع الحرف Posture: إذا كانت المواصفات قد نصت على استعمال حرف هلفتيكا المائل، بينما تم صف النص بحرف هلفتيكا العادي ،فقد صف بالبنط الخطأ.

حجم الحرف Size: إذا كانت المواصفات قد نصت على استعمال حرف هلفتيكا مقاس عشرة أبناط، بينما تم صف النص بحرف هلفتيكا مقاس اثني عشر بنطًا، فقد صف بالبنط الخطأ.

ويمكن لمُراجع التجارب وضع دائرة حول الخطأ في النص، واستعمال الأمر (wf) ، مُحَاطًا بدائرة في الهامش، إلا أنه قد يكون من الأفضل بالنسبة لمن يقوم بالصف، إحاطة الخطأ بدائرة في النص وكتابة التعليمات المحددة، مثل:

صُفّ ببنط فرح أسود أو صُفّ ببنط فرح مقاس ١٨

ومن شأن ذلك إعفاء مسؤول الصف من مُراجعة مواصفات الصف بحثًا عن معلومات.

الرقائق الفاصلة

LEADING

لا يقل الفراغ المحيط بالحرف أهمية عن غيره من العناصر في التصميم، فهو يوفر الإطار لشكل الحرف. فإذا كان هذا الفراغ ضيقًا فإنه يمكن أن يضغط على الحرف ويجعله داكنًا غير قابل للقراءة. أما إذا كان هناك فراغ أكثر من اللازم فإن النص يفقد انتظامه على نحو يعوق القراءة السلسة.

والرقائق الفاصلة (في القوافي غير المنتظمة) - وتسمى أيضًا مسافات السطر - هي عنصر المعلومات الأساسي الثاني الذي يتعين على مُدخل النصوص الإحاطة به لكي يمارس عمله. وهذا هو الفراغ الفاصل بين أسطر النص في كل من العنوان الرئيس (headline) والمتن، ويقاس بالبنط. وتدل الرقائق الفاصلة أيضًا على مسافات ما بين الأحرف والكلمات وفواصل الكلمات وفواصل الحروف التي سوف نتناولها بالشرح فيما بعد في هذا الفصل.

فواصل السطور Line Spacing

ليست هناك قاعدة تحدد نسبة الرقائق الفاصلة إلى حجم الحرف الطباعي. فهذه النسبة قرار يمليه في الأساس تصميم الحرف الطباعي، من حيث حجمه

وشكله، وارتفاع المنطقة الوسطى من جسمه (x-height)، وصواعده (ascenders)، وهوابطه (descenders).[٤]

١ – هذه الفقرة مصفوفة بحرف الياقوت من بنط ١٣ وبدون رقائق فاصلة. وتُكتب أوامره هكذا ١٣/١٣. فأول رقم ١٣ يشير إلى حجم الصف ورقم ١٣ التالي هو ارتفاع السطر أي حجم الحرف الطباعي مضافًا إليه مقدار الرقائق الفاصلة. وعندما يتساوى قياس ارتفاع السطر مع حجم الحرف الطباعي، فهذا يعني أنه لا وجود لرقائق فاصلة وعندئذ يصبح الصف صفًا مصمتًا. وفي أغلب حالات الصف المصمت، تتلامس الأجزاء الهابطة من الحروف مع الأجزاء الصاعدة من حروف السطر الذي يليه. وهناك استثناءات في الصف المصمت للحروف الطباعية حيث لا تقترب أجزاء الحروف الصاعدة منها والهابطة بعضها مع بعضها الآخر أو حتى قد تتداخل وذلك اعتمادًا على تصميم شكل الحرف الطباعي. ودائمًا يُعد هذا أسلوبًا جيدًا لقياس الرقائق الفاصلة، حتى لو اعتقدت أنك قد تتعرّف عليه بمجرد مطالعته.

٢ – هذه الفقرة مصفوفة بحرف من بنط ١٣، وبنطًا واحدًا للرقائق الفاصلة. وتُكتب أوامره في الصيغة التالية ١٣/١٤ . يشير الرقم ١٣ إلى حجم الحرف، ورقم ١٤ إلى ارتفاع السطر.

٣ – هذه الفقرة مصفوفة بحرف من بنط ١٣، وبنطين للرقائق الفاصلة. وتُكتب أوامره في الصيغة التالية ١٣/١٥ . ويشير الرقم ١٣ إلى حجم الحرف ورقم ١٥ إلى ارتفاع السطر.

كيفية تحديد الرقائق الفاصلة How Leading is Determined. بعض أشكال الحروف لها ارتفاعات (x-height) عالية أو صواعد وهوابط طويلة، وتتطلب بطبيعة الحال ترك المزيد من المسافات بين السطور لتحقيق الإخراج الجذاب والقراءة المريحة. وحيثما لايكون هناك تباعد كافٍ بين سطور النص تحدث في غالب الأحيان انحناءات مُنفِّرة، حيث يمكن لهابطِ سطر ما أن يصطدم بصاعد من السطر التالي. وما لم تكن على علم بما إذا كانت هذه الانحناءات أو الانبعاجات مقصودة من المصمم أم حدثت عرضًا نتيجة للحسابات الخاطئة، فإنك ينبغي أن تحيط الأحرف

---

(٤) استخدم المترجم في الفقرات الثلاث التالية أحد الأبناط الأكثر تداولاً في اللغة العربية، بدلا من الحرف المستخدم في الأصل الإنجليزي، وعليه استخدمت أحجام حروف أكبر لتصبح أكثر مواءمة للنصوص العربية سعياً وراء وضوح المقصود [المترجم]

المتأثرة بدائرة ويكتب في الهامش (bumps) تحيطها بدائرة.

هذان السطران المصفوفان يوضحان مشكلة (٥)
تلامـس نهايـات الحروف الصاعدة والهابطة

وتحتاج أشكال الحروف ذات الارتفاعـات "x" المحدودة أو ذات الصواعـد والهوابط القصيرة إلى مسافات أقل بين السطور ، بل وفي بعض الأحيـان إلـى ضغط مسافات ما بين السطور. ويعني هذا خفض فراغ ما بين سطور النص إلى ما دون حجم بنط الحرف. فإذا كان الحرف بنط ١٢ - على سبيل المثال - وارتفاع السطر٥ , ١١ بنط، فإن ذلك يعني نقصًا في بنط مسافة ما بين السطور قدره نصف بنط. وضغط مسافات ما بين السطور أمر مألوف جدًا في العناوين، كما أنه أحيانًا ما يتبع في النص لأسباب فنية خاصة.

وعند استخدام الحروف الكبيرة (uppercase) والصغيرة (lowercase) مع الأعداد (كما هو الحال في الاسم والعنوان) فإنه غالبًا ما ينشأ وضع متنافر نظرًا لاختلاف الحجم بين الأعداد والحروف الصغيرة. ومن الممكن تحقيق توزيع أكـثـر تـوازنًا للفراغات بإضافة المزيد من الرقائق الفاصلة بين السطور. ويمكن لمُراجع التجارب تقديم هذا الاقتراح، إلا أن الأمر يتوقف بالطبع على ما يتخذه الفنان من قرارات.

The Colony Bank
9870 Third Avenue
Central City, Idaho 60800

The Colony Bank
9870 Third Avenue
Central City, Idaho 60800

وطول السطر عنصر آخر جدير بالاهتمام لتحديد الفراغات المناسبة. فكلما كانت السطور طويلة ازدادت الحاجة إلى اتساع ما بينها من مسافات، لتيسير القراءة والانتقال السلس إلى السطر التالي .

---

(٥) في اللغة العربية، يتسبب التشكيل أعلى الحروف الطباعية وأسفلها في مشكلات عند تقليل الفراغـات التي تفصل بين السطور، كما أن صواعد الحروف وهوابطها تتسبب في تداخل أطراف حروف على سطر ما مع أطراف حروف السطر الذي يليه [المترجم].

وأحيانًا ما يكون من المفضل إضافة المزيد من الرقائق الفاصلة للفصل بين الفَقَرات. ولم يكْتَبُ الأمر في المعادلة المعيارية المبينة في بِداية هذا الفصلِ. إنما كتب في الهامش بجوار الموقع الذي ينبغي أن ترد فيه الرقائق الفاصلة الإضافية في النص. فإذا كان ارتفاع السطر في إحدى الفقرات ثلاثة عشر بنطًا، ويتطلب الأمر إضافة أربعة أبناط أخرى من الرقائق الفاصلة بين الفقرات (بحيث يصبح ارتفاع السطر ١٧ بنطًا بين الفقرات) فإنه يمكن للفنان التعبير عن ذلك بكتابة +٤ بين الفقرات التي تحتاج إلى الفراغ الإضافي. ولا يتطلب الأمر عادة وضع ذلك داخل دائرة.

والرقائق التي تفصل بين الفقرتين ١ و٢ على الصفحة رقم ١١٣ فراغ مقداره أربعة أبناط إضافيةٌ. قَارنْ الفرق بينها وبين الفَقَرات الأخرى الواردة في هذا الكتابِ.

استعمال مقياسِ الأبناط ***Using the Point Gauge***. لتحديد ما إذا كانت المسافات البينية للصف صحيحة، فإن حجم الحرف الطباعي ينبغي أن يكون معروفًا. قِس حجم الحرف المصفوف في الفقرة الأولى (ص ١١٣)، إنه يساوي ١٣ بنطًا. ثم ضع تدريج مقياس الأبناط على علامةِ الصفر في أعلى قمة ارتفاع الجسم "x" على سطر ما. تابع المقياس لأسفل إلى قمة ارتفاع الجسم "x" على السطر التالي أدناه. (يمكنك أيضًا وضع مقياس الأبناطَ عند علامة الصفر في قاعِ ارتفاع الجسم "x" على سطرِ ما ثم تواصل المقياس إلى أسفل حتى قاع ارتفاع الجسم "x" على السطر التالي أدناه)، يَجِبُ أَنْ يَكُون القياس ١٣ بنطاً. ومن ثم فإن الصف يكون ١٣ بنطًا مصمتًا (١٣/ ١٣). ويمكن للتعبير عن مواصفات الصف بتتابع الأرقام ١٣/ ١٤ (قس الفقرة ٢ على صفحةِ ١١٣) أن يعني أنّ حجم الحرف ١٣ بنطًا، بالإضافة إلى بنط واحد من الرقائق الفاصلة؛ ١٣/ ١٥ (قس الفقرة الثالثة، صفحة ١١٣) يمكن أن يعني بنطين من الرقائق الفاصلة، وهكذا. ولقياس الرقائق الإضافية التي تفصل بين الفقرتين الأولى والثانية، ضع مقياس الأبناط على علامة الصفر في أعلى (أو من قاع) ارتفاع الحرف "x" على السطر الأخير من الفقرةِ الأولى. تابع المقياسَ إلى أسفل حتى قمة (أو من قاعٌ) ارتفاع الحرف "x" على السطر الأولِ من

الفقرةِ الثانية. يَجِبُ أَنْ يَكون المقياس ١٧ بنطًا، مما يعني أن هناك ٤ أبناط إضافيةٌ من الرقائق الفاصلة بين الفقرتين.

استخدام الشّفافية *Using Transparency*. تَحتوي الشّفافيات على وسيلة قياس أخرى تعد سلسلة من الخطوطِ، يُمكـنُ بواسطتها تحديد الرقائق الفاصلةَ. استعمل الخطوط المحاطة بإطـار (boxed lines) فقط للرقائق الفاصلة التي يبلغ مداها ١٣بنـطًا الموجودة على مقياسك. اذهب إلى الفَقْرْة الأولى. ضعْ الخطَ الأعلى للإطار على قمةِ ارتفاع الجسم "x" في السطرالأولِ من النصِ. ويَجِبُ أَنْ تكون السطور الباقية من بنط ١٣ في نفس النُّقطة على ارتفاع x للسطورِ التالية. وإذا لم تكن كذلك، وكان حجم الحرف صحيحًا، فإن واحدًا على الأقل من قياسات الرقائق الفاصلة يكون خطأ.

رقيقة فاصلة خطـأ Wrong Leading. عندما نكون بصدد تصويب مشكلـة إحدى الرقائق الفاصلة، عليك بوضع علامة على النقطة المسببة للمشكـلـةِ، ثم تكتب ما يلي في الهامـشِ وتحيطه بدائرة: (ld) (أضف رقيقة فاصلـة)، (ld ـر) (احذف رقيقة فاصلـة)، (wr ld) (رقيقة فاصلة خـطـأ)، (eq ld) (وازن الرقائـق الفاصلة). ويمكن أنْ تَكُونَ أكثر تحديدًا بالتعبير عن التعديل الدقيق اللازم للرقائق الفاصلة (إضافة رقيقة فاصلة تساوي بنطًا واحدًا (+1 pt. ld) أو حذف رقيقة فاصلة تساوي بنطًا واحدًا (-1 pt. ld)).

يحتوي الفراغ بين السطرين الأول والثاني
من المادة المصفوفة بجانب هذا الكلام بالإنجليزي
على بنطٍ واحد من الرقائق الفاصلة.
وقد صفّت السطور التالية مصمتة.

The space between
lines one and two — (ld ـر)
contains one point
of lead. The lines
below are set solid.

وحينما لايكون اضطراب الـتَنْظُم في سطر النص بأكمله، وإنما في كلمـة واحدة فقط أو اثنتين، ضع خطًا أفقيًا واحدًا فوق الكلمة (أو الـكَلمات) وخطّا آخر أسفلها. وفي الهامشِ، ارسم خطّين أفقيينِ، أو اكتب (align) محاطة بـدائرة في الهامش. انظر الجدول رقم (١ , ٦).

نظمت هذه الجملة انتظامًا غير سليم.

مسافات ما بين الكلمات Word Spacing

يتم تحديد مسافات ما بين الكَلِمات التي تطبع بالآلة الكاتبة في شكل وحداتِ تباعد آليًا. حيث تكون المسافات بين الكلمات موحـدة. ولا يُمكنُ تعديلها بأية طريقة.

أما مسافات ما بين الكلمات التي يتم تنضيدها تصويريًا (phototypeset)، – وتسمى أيضًا الوحدات – فيتم تحديدها في برنامجِ الحاسب بحيث يبْدأ عند مسافة معينة (لكن على نحو غير آلي) من كل كلمة وأخرى. ويتم حساب مقدار الفراغ الفاصل بين كل كلمة وأخرى، وفـقًا لخصائص الحرف الطباعي وحجمه. ولكن على خلاف المادة المنسوخة، يمكن لمُدخل النصوص أن يتحكم في المسافات ما بين الكَلمات. وحتى عندما تُؤثِّرُ مشكلةُ المسافات البينية على بضع كَلِمات، فبالإمكان ضبطَها بفَتْحِ المواقع الضيِّقة أو تضييق الفراغات.

ونظرًا لعدم توافر أدوات في متناول يد مُراجع التجاربْ لقياس المسافات ما بين الكلمات، فيمكن أن تسترشد بالتأثير البصري للمسافات. استخدم بين الكَلماتِ المُطلوب تصحيحها العلامـة "+" إشارة إلى إفساح فراغ، والعلامة | لتضَييق الفَـراغ. ويُكتب أمر الهـامـش (open) وأمر (close) بداخل دائرة، علـى التوالي.

هذا ليس بمهمة المبتدئين مـن مُراجعي التجارب، أو أي شخص آخر غيـر معتاد على التعامل مع صف النصوص. ويمكن في الظروف المثالية أن تـتـلـقـى إرشادات من خبير لبضعة أسابيع، ثم سرعان ما تنمو قدرتك على الحكم الصائب، وقدرة العين على التحقق من مشكلات المسافات الفاصلة. إنه من صميم عملك مساعدة مُدخل النصوص في التعامل مع هذه المواضـع الـضيّقة غير المنتظمة فـي بعض الأحيان.

المسافة غير المقبولة بين الكلمات Bad Word Spacing: هناك إمكانيةُ حدوث تباعد غير مقبول للكلمةِ في المادة المصفوفة كلها، إلا أن هذه الإمكانية تزداد بصفة

خاصة في الصف بالحروف الكبيرة جـدًا، أو الصغيرة جـدًا، أو الصف بالحروف الكبيرة دون سواها.

وعندما تكون المسافات بين الكلمات ضيّقةً جدًا، يمكن أن يلتصق بعض الكلمات ببعضها الآخر.

وعندما تتسع المسافات أكثر من اللازم، يمكن أن تنشأ فجوات يتعين على العين تخطيها لكي تستطيع القراءة.

في بعض الأحيان لا تُؤثّر مشكلات التباعد إلا على كلمة واحدة فقط أو اثنتين في الجملة.

عادة ما تنطوي المادة - التي تتكون من أعمدةٍ من الأسطر موحدة الطول - على اضطراب أو عدم انتظام فيما يفصل بين الكلمات من مسافات وليس هناك من حل لذلك. فيقتصر النص على الحدود الضيقة للسطور ذات الطول الموحد. ومن ثم فإن النص يلتزم تمامًا بالهامشين، وقد يؤدي ذلك إلى عدم انتظام مسافات ما بين الكلمات في معظم الأحيان، على الرغم من حرص مُدخل النصوص على مراعاة الانتظام. لاحظ النموذج التالي :

عندما يتم صف بضعة سطور متتالية من نص ما بفراغات واسعة بين الكلمات (لضبط الهوامش) قد يزيد من تعقد مشكلة المسافات التي تشكل أنهارًا من المساحات البيضاء تعترض التدفق الأفقي للنص، والحل الوحيد هو إضافة مفردات زيادة لملء تلك الفجوات.

ولا تزال عمليات التقطيع المتتالية للكلمات في نهاية أسطر النص - المكون من أسطر موحدة الطول - إحدى المشكلات الأخرى، وهي مشكلة غالبًا ما يكون التجاهل من نصيبها، وذلك في الأساس لأن تثبيت تقطيع إحدى الكلمات على سطر ما غالبًا ما يؤدي إلى تقطيع جديد للكلمة في السطر

التالي. ولكن ما لم تكن قد صدرت لك التعليمات بتجاهل مقاطع الكلمات المصرح بها، فإنه يمكن أن تحيط جميع التقطيعات المتتالية بدوائر.

ويُمكن ضبط بعض المسافات البينية بمعرفة مُدخل النصوص، لكن مالم يزاد طول السطر أو تُعاد كتابة المادة وفق القياس المضبوط للسطر، فلا مجال لحلٍ مرضٍ. وغالبًا ما يكون التعامل مع نص يعتمد فيه طول السطر على التبرير من أكثر المهام صعوبة وإثارة للإحباط بالنسبة لكل من مُراجع التجارب (ومُدخِل النصوص).

ينبغي على مُراجع التجارب البحث عن مشكلات ما بين الكلمات من مسافات في النسخة المصفوفة برمتها. فالمسافات غير المنتظمة تفقد النص جاذبيته، وتضاعف من صعوبة قراءته، ويمكن أن تستنفذ جهدًا كان من الممكن توجيهه لعمل أهم.

مسافات ما بين الحروف Letter Spacing

وكجزء أيضًا من عملية مراعاة المسافات، تختلف مسافات مابين الحروف تبعًا لحجم الحرف وتصميمه، وتتم برمجتها آليًا في الحاسب أو في برنامج تنضيد النصوص. إلا أنه يمكن حدوث مشكلات ما بين الحروف العارضة، وهي تحدث فعلاً. ويحكم مُراجع التجارب على صلاحية مسافات ما بين الحروف لا بأدوات الطابع، وإنما بما تبدو عليه على الورق. وكما هو الحال في مسافات ما بين الكلمات، فإن المقياس هنا بصري وليس رياضي. فعليه الحكم على كل حرف وما يحيط به من فراغ، ومن ثم على الكلمة كاملة أو سطر الكلمات برمته. ويتطلب ذلك الملاحظة الدقيقة، والحكم الواعي باكتشاف الحالات التي يكون فيها الحرف قريبًا من الآخر أو بعيدًا عنه أكثر من اللازم.

READING Mechanically Spaced

READING Optically Spaced

مسافات غير مقبولة بين الحروف Bad Letter Spacing: أقرب الحروف لاحتمالات مشكلات المسافات غير المنتظمة بينها هي تلك الحروف باللغة الصغر والحروف الكبيرة، وحروف العناوين الرئيسة، وحروف الإعلانات (display type)، وحروف الكلمات التي تطبع كاملة بالحروف الكبيرة.

وقد يتسبب أيضًا الاختيار غير الموفق لشكل الحروف (typeface) في حدوث مشكلة يصعب حلها عند تنضيد مجموعات معينة من الحروف:

Caslon No. 3

LAWYER

والحل الوحيد هو تغيير الصياغة أو شكل الحروف.

ومع ذلك، فإنه يحدث في بعض الأحيان أن يكون صف الحروف متقاربة أو متباعدة أمرًا مقصودًا. فالمسافات الواسعة غالبًا ما تستخدم للفصل بين الحروف الكبيرة والكلمات، أما المسافات الضيقة حيث تتلامس الحروف والكلمات، وربما تتداخل فيما بينها، فيمكن أن تكون أيضًا متعمدة. وتستخدم كل من المسافات الواسعة والمسافات الضيقة كوسيلة لاجتذاب الانتباه، وخصوصًا في الإعلانات. ولما كان كل منها يصعب قراءته، فإنها عادة ما تستخدم في النصوص الطويلة.

Goudy Old Style

A C A D E M I C

ITC Lubalin Graph

Locomotion

وإذا كان الفنان يرغب في مسافات غير عادية بين الحروف، فإنه ينبغي أن يعرب عن ذلك بدقة لمسؤول التنضيد. ولا تتطلب المسافات العادية المنتظمة (التي تُكتب في البرنامج) تعليمات خاصة. ولتصويب المسافات الضيقة أو المسافات الواسعة بين الحروف، فإن مُراجع التجارب يستخدم العلامات والتعليمات نفسها التي يستخدمها في تصويب مسافات ما بين الكلمات.

مسافة إم ومسافة إن Em and En Spacing

تحديد أبعاد الفقرات Paragraph Indentations . تسمى الفراغات التي تترك قبل بِدايةِ فقرةِ فراغ إم أو مساحة إم. وإم - قد سمي هكذا لأن عرض حرف M الكبير يساوي ارتفاعه - هو فراغ مربع، بعرض وارتفاع يعادل حجم الحرف المصفوف.

هذه الفقرة تبدأ على بعد يساوي واحد إم. والبعد الذي يبلغ مداه واحد إم في نص بنطه ١٠ فراغ يبلغ ١٠ أبناط عرضًا و١٠أبناط ارتفاعًا. أما البعد الذي يبلغ مداه واحد إم على سطر يشتمل على حروف بنط ٦ فراغ يبلغ ستة أبناط عرضًا و ستة أبناط ارتفاعًا. وغالبًا ما يستخدم البعد الذي يبلغ مداه واحد إم في النصوص ذات الأسطر القصيرة. أما نصوص الأسطر الطويلة فتتطلب المزيد. وهذا أمر يرجع إلى الفنان.

ويمكن للفنان في بعض الأحيان أن يحدد مواصفات الأبعاد بالبايكات بدلاً من وحدات إم. وهذا ليس بالأسلوب المعتاد لتحديد مواصفات الأبعاد، إلا أنه يمكن أن يستخدم، وقد استخدم فعلاً. وعلى مُراجع التجارب أن يتأكد من أن الفنان قد قصد البايكات فعلاً، خصوصًا إذا كانت الأبعاد تبدو أوسع مما ينبغي أن تكون عادةً. ولا تخلط بين الـ إم والبايكا عند القياس.

ويبلغ فراغ واحد إن نصفُ عرض الفراغ لواحد إم، ويبلغ عرضه مقياس عرض حرف إن N الكبير. والبعد الذي يبلغ مداه واحد إن في نص بنطه عشرة يبلغ عرضه خمسة أبناط وارتفاعه عشرة أبناط. تبدأ هذه الفقرةِ على بعد واحد إن.

القاطعات «الشُرط الطويلـة» Dashes. ولرقائق إم ورقائق إن التي تسمى الشرائح والحشو استخدام آخر، حيث تستخدم لقياس الأسطر القصيرة أو الشرط أو القاطعات.

هناك أربعة أنواع من القاطعات التي يجِب أنْ تُقاس: القاطعة إن، والقاطعة إم، والقاطعة ٢ إم، والقاطعة ٣ إم. فالقاطعة إن تساوي نصف عرض القاطعة إم. والقاطعة ٢ إم تساوي ضعف عرض القاطعة إم، والقاطعة ٣ إم تساوي ثلاثة أمثال القاطعة إم في العرض. والشرطة القصيرة (Hyphen)، وهي أيضا قاطعة، تُعد مقياسًا آليًا في صف الحروف، ويتحدد عرضها تبعًا لتصميم الحرف الطباعي وحجمه.

في المادة التي تطبع بالآلة الكاتبة، يُشار إلى الشّرطة القصيرة (Hyphen) بخطٍ أفقيٍ واحد (-) يقع بين الحروف أو الكَلمات. كما يُشار إلى القاطعة إم بخطين مطبوعين أفقيّين (--). وهذه يجِب أن تُحاط بدائرة، مع إعطاء مسؤول التنضيد المقياس الدقيق. ونظـرًا لأن الآلة الطابعة لا يوجد بها عنصر يدل على القاطعـة مقاس إن أو مقاس ٢ إم أو ٣ إم، فإنه يستخدم أيضًا خطان أفقيان لكل قاطعة. وعلى الفنان أن يحيط الخطوط بدائرة، ويحدد حجم القاطعة في الهامش.

الواصلات Hyphens. تستخدم الشّرطات القصيرة بين أجزاء الكلمـاتِ عند نهاية السطر. وهناك استعمالات أخرى للواصلات كالتعبير عن إحدى الوحدات، كما هو الحال في الصّفات المركّبة البسيطةِ، والأسماء، أو الأرقام؛ أو في عناصر متسلسلة؛ أو مع بعض بادئات الكلمات؛ أو لتجنّب الغموض:

chocolate-covered nut	decision-maker
twenty-three	ex-employee
2- and 3-hour sessions	re-sign the contract

تُصمّمُ القاطعات بحيث تتمركز في ارتفاع جسم الحرف "x". وعند استخدامها في الحروف الصغيرة، فإن موقعها ما يكون مثاليا. وعند استخدام القاطعة مع الحروف الكبيرة، فإنها أحيانًا تبدو منخفضة جدًا. لاحظ ذلك واطلب من مُدخل النصوص رَفعها إلى وضع مركزي بصريًا. (وقد صممت أيضًا الأقواس الهلالية والمعقوفات لتلائم الحروف الصغيرة، ويَجِبُ رفعها لتحاذي الحروف الكبيرة).

القاطعة إن . تستعمل القاطعة إن بين أرقام الصّفحات، والتواريخ أو الفترات الزمنية، والمراجع:

pp. 551-558
during the period 1860-1865
chapters 1-3

ويجب ألا تُستخدم القاطعة إن للتحديد « من. . . إلى» أو « بين. . . و. »

استعمل القاطعة إن بين الصّفاتِ المركّبة، وللفصل بين الكَلِمات الموصولة (hyphenated words)، مثل:

pre-Space Age technology
high-temperature-low-temperature averages
The Chicago Herald-Tribune

القاطعة إم. تُشير القاطعة إم إلى التوقف المفاجئ في التفكير أو الإيقاع؛ أو لإظهار (لدواعي الوضوح أو التّأكيد) تفسير إضافي أو عنصر اعتراضي؛ أو لفصل سلسلةٌ تمهيدية عن الجزء الأساسي من الجملة؛ أو إدراج اسم بعد الاقتباس:

I was scared—but who wouldn't have been?
The gloves — the hat, too—were leather.
The book, the pen, the paper — all were on my desk.
"...and a touch of grammar for picturesqueness".
— **Mark Twain**

القاطعة ٢ إم. تحل القاطعة ٢ إم محل الحروف المفقودة.

Robert J —— is the culprit.

القاطعة ٣ إم. تدل القاطعة ٣ إم على غياب كلمة.

I went to Lake ——— to sail my boat.

كذلك تستخدم القاطعة ٣ إم في البيليوجرافيات، عندما يكون مؤلف العمل هو نفسه مؤلف العمل السابق مباشرة.

Ogilvy, David. *Confessions of an Advertising Man*, New York: Atheneum, 1963.
———, Ogilvy On Advertising, New York: Crown Publishers, Inc.,1983.

انتبه دائمًا للاستخدام غير السليم لهذه القاطعات.

عمق الصفحة، وطول السطر، والهوامش

COPY DEPTH, LINE LENGTH, MARGINS

عمق الصفحةِ، وطول السطر، والهوامش هي التعليمات النّهائيةُ التي توجه إلى مُدخل النصوص. فعمق الصفحة لا يُكتب عادة في المعادلة للأسبابِ التّاليةِ. أما طول السطر والهوامش فيشكلان جُزءا من المعادلة.

عمق الصفحة Copy Depth

عادة ما يستخدم هذا المصطلح للدلالة على عمق النص فقط، ولا يتضمن العناوين البارزةَ، وعمق الصفحة هو مدى طول النص، كما يقاس بالبايكا، بدءًا من السطر الأول إلى السطر الأخير، بما في ذلك الفراغات البينية وأية فراغات أخرى يمكنُ أن يكون قد تم تحديدها. ويمكن إعطاء مُدخل النصوص مقياسًا عموديًا. ويُكتَبُ بجانب المعادلة هكذا: 22 picas deep، كذلك يمكن لعمق الصفحة أن يُفهم ضمنًا فقط، إذا كان النص مصحوبًا بتصور للإخراج. وعلى مُراجع التجارب مُراجعة العمق تبعًا لذلك. فعمق هذه الصفحة، على سبيل المثال، ٤٤ بايكا.

ويتم تحديد الحيز الذي ستشغله المادة بالضبط قبل الشروع في التنضيد، وذلك بعملية تسمى تهيئة المادة (copyfitting)، حيث يَحْسبُ الفنان المساحةَ اللازمة لاستيعاب كميةِ المادة التي تم تنضيدها بحرف معين باستخدام معادلة رياضيةٍ بسيطةٍ. وما لم يتم تهيئة المادة مسبقًا، فالنّتيجة قد لا تكون مرضية جدًا. ويمكن

للخطأ في التقدير أنْ يؤدي إلى عجز المادة على تغطية عمق الصفحة المخطط له، أو قد تكون أكثر طولاً. ويمكن لأي من الحالتين أن تؤثر سلبًا في المفهوم الابتكاري.

وحتى إذا ما تمت تهيئة المادة، فإن النص الأصلي غالبًا ما يسلم للمسؤول عن التنضيد مصحوبًا بتصور تقريبي للشكل النهائي، (ولكن بالمقاييس الدقيقة). ويمكن لهذا التصور للشكل النهائي أن يمد (أو لا يمد) مسؤول التنضيد ببديل للتغلب على مشكلات تقدير المسافات، إن وجدت مثل هذه المشكلات. وإذا كان هناك تفاهم متبادل بين الفنان ومسؤول التنضيد، فإن المادة التي تعجز عن شغل الحيز المخطط لها يمكن أن تنضد بزيادة نصف بنط من الحرف، أما إذا كانت تتجاوز الحيز المخصص لها طولاً، فإنها يمكن أن تنضد بحرف يقل نصف بنط لكي يتسع لها الحيز المحدد في مواصفات صيغة الإخراج. ولكن معظم الفنانين لا يعتمدون على هذه الطريقة العشوائية لتهيئة المادة للحيز الذى ستشغله.

طول السطر Line Length

تتوقف طّريقة قياس الطّول الأفقي لسطورِ المادة التي تم تنضيدها على الهوامشِ. ولما كانت جميع السطور متساوية في الطول في النص الذي يتم ضبط هوامشه، فإن الطّول هو عددُ البايكات المستخدمة لتملأ أي سطر. في الهامشِ غير المنتظم، حيث تختلف أطوال بدايات السطور أو نهاياتها، فإنه يجب قياس أطول السطور. لا يُمكنُ لهذا السطر أنْ يَتجاوزَ طول السطر المحدّدَ، مع أن بعض السطور الأخرى يمكن أن تَكُون أقصر.

ودائمًا ما يكون مقياس البايكا الخاص بطول السطر في معادلة مواصفات الطبع، مسبوقًا بعلامة×. وبذلك يمكن للتعليمات الخاصة بالسطر الذي يبلغ طوله ١٤ بايكا أن يبدو هكذا: ×١٤.

وهناك العديد من الاعتبارات الفنيةُ التي تحدد طول السطر، وهي تصميم شكل الحرف، وحجم الحرف، والفراغات البينية، وكمية المادة المطلوب صفها، والفراغ الذي يمكن للفنان أن يتعامل معه. وعمومًا، فإنه كلما كبر حجم الحرف،

أصبح السطر أكثر طولاً. ويحتوي السطر العادي في النص على عدد يتراوح ما بين ٥٥ و ٦٠ حرفًا، أو من ٩ إلى ١٠ كلمات.

ومن أصعب الأمور قراءة السطور المفرطة في الطول أو في القصر. وعندما يكون السطر في النص مفرطًا في الطول، فإن العينين يمكن أن تصابا بالإجهاد قبل الوُصُول إلى نهايته، هذا بالإضافة إلى أنه يتعين على العينين قفز مسافة طويلة في للوصول إلى السطر التالي.

أما السطور القصيرة فإنها تقطع نسق بنية الجملة، كما أنها يمكن أن تؤدي أيضًا إلى زيادة عدد الكلمات التي يتم تقطيعها. وعندما يكون من المتعين على العينين القفز باستمرار من سطر قصير إلى سطر قصير يليه، فإن ذلك يؤدي إلى إجهاد القارئ.

الهوامش Margins

هوامش الأعمدة هي الأنماط الرأسية الناشئة عن أسطر النص. وينبغي إعطاء التعليمات بالنسبة لكل من الهامشين الأيمن والأيسر. وفيما يلي مجموعة متنوعة من الهوامشِ التي يمكن للفنان أن يَختار منها.

انتظام لليسار Flush Left. تبدأ جميع السطور من الجهة اليسرى[٦] عند النّقطة العمودية نفسهِا على الهامشِ الأيسر، ماعدا أبعاد الفقرات، متى تم بيانها. وعندما لايتم بيانها، فإن السطور الأولى من كل فقرةِ تنتظم إلى أقصى اليسار (flush left) أيضًا. ويمكن لعلامات مواصفات الطبع أن ترد في المعادلة إما (fl) أو هكذا] .

انتظام لليمين Flush Right. تَنتهي جميع السطور في الجهة اليمنى عند النّقطةِ نفسها على الهامشِ الأيمن . ويمكن لعلامات تحديد مواصفات الطبع في المعادلة إن تكون إما (fr) أو [.

---

[٦] الانتظام من الجهة اليسرى في النصوص باللغة الإنجليزية، ومن الجهة اليمنى في النصوص باللغة العربية [المترجم].

عدم الانتظام لليسار أو لليمـين Ragged Left or Right. ليس هناك للهامـش الأيسر أو الأيمن حد أدنى لنقطـة توقف محدّدة. وهناك دائما حد أقصى لنقطـة التوقف أو طول السطر. ويُنهي مُدخل النصوص السطر حيثما يبدو ملائمًا لحدود ذلك الطول المحدد للسطر، وعادة ما يتردد بين سطر قصير، ثم سطر طويل، يليه سطر قصير، بحيث ينتهي إلى نمط إيقاعي سلس (انظر الهامش غير المنتظم على الصّفحة رقم ١٣٠). وعادة ما يكفل الهامش غير المنتظم انضباط مسافات ما بين الحروف والكلمات. وعلامات المواصفات هي]ا أو]ب أو]ج لأي من الهامشين غير المنتظمين.

نموذج يبين انتظام جهة اليسار

لكل عمود في النص هامشان. ومن ثم فإنه حيثما يكون منتظـمـا أو غـيـر
منتظم إلى اليسار، فإنه ينبغي أن يكون هناك هامش منتظم أو غـيـر
منتظم جهة اليمين، وينبغي أن تكون التعليمات بالنسب لكل منـهـمـا
محددة. للانتظام جهة اليسار مع يمين غير منتظـم يُكتب:]ج [أو]ب /]ا.
تم صف هذه الفقرة لتظهر منتظمة جهة اليسار وغير منتظمة جهة اليمين.

نموذج يبين انتظام جهة اليمين

لكل عمودٍ في النص هامشان. ومن ثم فإنه حيثما يكون منتظما أو
غير منتظم إلى اليسار، فإنه ينبغي أن يكون هناك هامش منتظم أو غير منتظم
جهة اليمين، وينبغي أن تكون التعليمات بالنسب لكل منهما محددة. للانتظام
جهة اليمين مع يسار غير منتظـم يُكتب:]ج [أو]ب /]ا.
تم صف هذه الفقرة لتظهر منتظمة جهة اليمين وغير منتظمة جهة اليسار.

سطور مكتملة Justified. في المادة التي تم تنضيدها بحيث لا تكون هناك فراغات في نهايات السطور، يتحاذى كلا الهامشين رأسيًا، فيما عدا الحالات التي يتم فيها بيان أبعاد بدايات الفقرات. وحيثما لا يتم بيان هذه الأبعاد، فإن السطر

الأول من كل فقرة يُصطف لأقصى اليسار، على نحو يؤدي إلى الحاجة لمسافات فاصلة إضافية بين الفقرات لتكون بمثابة أدلة تجزيء. وعلامات المواصفات الخاصة بالنص الذي يتم تنضيده بلا فراغات في نهايات السطور هي fr /fl (نادرًا ما تستخدم)، أو كلمة (Justify) ، أو [ ]. ولاحظ أن أعمدة هذا الكتاب بهوامش منتظمة.

وكما ورد عند الحديث عن مسافات ما بين الكلمات في صفحة ١١٧، فإن مدى الفراغ الفاصل بين الكَلمات والحروف يمكن أن يكون من الصعب التحكم فيه، لأن السطور ينبغي أن تكون منتظمة عموديًا. وعلى مُراجع التجارب أن ينتبه للحالات بالغة الوضوح لعدم انتظام مسافات بين الكلمات أو الحروف. ويمكن في بعض الأحيان تصويب عدم الانتظام هذا، بينما لا يمكن تصويبه في أحيان أخرى دون حذف أو إضافة في المادة. كذلك تتكرر حالات تقطيع الكلمات بكثافة في النصوص التي يتم تنضيدها بهوامش منتظمة أكبر مما هو عليه في الهوامش غير المنتظمة.

التمركز Centered. يحتل كل سطر من سطور النّص مكانه في مركز الصّفحة. ولا يمكن لأي سطر أن ينحاز أو ينحرف رأسيًا لأي حافة من حواف العمود. وعلامات الأوامر هي كلمة (center) ، أو] [.

تَسمح النُسخة المُتمركزة حتى بالمسافات بين الحروف وبين الكَلمات، كما
أنه لا توجد قيود عدا الحد الأقصى لطول السطر. وعلى أية حال، هناك
موطن ضعف واحد، وهو أن الجوانب غير المحددة تجعل القراءة أكثر صعوبة،
لهذا السبب تتمركز السطور في المادة القصيرة فقط، مثل عناوين بارزة،
أو إعلانات، أو دعوات. لاحظ أن سطور هذه الفقرة متمركزة.

ومن المفضل أنْ يتم تمركز السطور بصريًا لا ميكانيكيًا. وبصفة خاصة، فإنه يوصي بالتمركز البصري للسطور التي تشتمل على علامات تنصيص عند البداية والنهاية.

عدم الاتساق Asymmetrical. حيثما لا يكون هناك نمط يمكن التكهن به بالنسبة لنهايات الأسطر، فإن النص إما أن ينضد على صفحة تطابق تمامًا ما ينبغي أن يظهر به منضدًا سطرًا سطرا، أو أن ينضد بالطريقة العادية، ولكن يتخلله حرف Z المرسوم يدويًا في المكان الدقيق الذي ينبغي أن يتوقف عنده كل سطر تم تنضيده. ومعادلة التعليمات هي LL التي تعني نضد سطرًا سطرًا (line for line).

مثال: هذا السطر Z قد أعطي تعليمات Z لتجزئته بطريقة غير متسقة.

هذا السطر

قد أعطي تعليمات

لتجزئته بطريقة غير متسقة.

الالتفاف Wraparound. يمكن لما قد يحكم عليه مُراجع التجارب المبتدئ بأنها رقعة غير مقبولة، أو «ثقب» أن يكون ببساطة هامشًا التفافيًا: فانتبه جيدًا لمواصفات الطبع ولصيغة الإخراج التي يضعها الفنان. فالالتفاف عادة ما يستخدم لمسايرة مخطط إحدى الصور الضوئية أو إحدى وسائل الإيضاح، وعلامة المواصفات التي تستخدم هي كلمة (Wraparound)، أو (around)، أو (wrap) وعادة ما تكون مصحوبة بأبعاد محددة فضلاً عن مخطط دقيق للمسافات.

يَجِبُ أَنْ يُركز مُراجع التجارب جل اهتمامه على عدم الانتظام الناجم عن الالتفاف، مثل عدم انتظام للهامش غير الجذاب، والفجوات الفارغة، والكثير من الكَلمات المُجزأة التي قد تنتج عندما لا يضبط الفنانَ النص قبل الشروع في صف حروفها. أكثر الفنانين يزودون على الأقل مُدخل النصوص (ومُراجع التجارب) بأبعاد المساحات التي لاتحتوي على مادة مصفوفة مقيسة بالبايكا. والبديل للحصول على قياس دقيق بالبايكا لكل سطر من سطور النص الملتفة هو تحديد أو تأطير كتلة المادة، بما في ذلك نظام مساحة الالتفاف وأبعادها. وعندما لا تكفي المادة الملتفة لتغطية المساحة التي يحتاجها الفنان، فغالبًا ما يغير الكاتب كلمة هنا وأخرى هناك لتتلاءم بصورة أفضل.

الهامش غير المنتظم Margin Rag. إنّ عدم انتظام الهامش هو الشكل الناشئ عن نهايات الأسطر بناء على الهوامش غير المنتظمة. وعلى الرغم من أنه ليس هناك اتفاق حول ما يمكن أن تكون عليه الرقعة المناسبة، فإن هناك بعض الإرشادات التي تحظى بالقبول بوجه عام، وينبغي على مُراجع التجارب الالتزام بها، ما لم تصدر إليه تعليمات أخرى.

إن الوظيفة الأساسية لصف الحروف هي تيسير القراءة. وتسهم الرقعة الهامشية الجيدة في النص بجعل القراءة أكثر سلاسة. وعلى الرغم من تجزئة العناوين الرئيسة والعناوين الفرعية عادة ما تتم بعد التفكيرِ أو التقدير، فإن الجاذبية البصرية للرقعة من الأمور التي تؤخذ أيضًا في الحسبان.

وعادة ما تستأثر الرقعة الجيدة بالإيقاع، إنها لاتسترعي الانتباه لنفسها، حيث تتذبذب أو تتمايل في الدخول والخروج، كما تتفاوت سطورها بين الطول والقصر، إلا أن اختلافها في الطول لا يزيد على ٢ إم. وتبتعد الرقعة الجيدة عن النمط الذي تتحدد ملامحه بدقة، أو الأسطر المتعاقبة ذات الطول الموحد التي تعطي انطباع النص منتظم الهوامش. كذلك تتجنب الرقعة الجيدة تقطيع الكلمات على أسطر متتابعة، إن أمكن ذلك.

(عدم انتظام غير مقبول Bad rag)[٧]

إننا نادرًا ما نجد نصًا منضدًا ينطوي على رقعة مثالية من أوله إلى آخره،
ونادرًا مايحدث ذلك في أول محاولة للتنضيد. فالرقعة تتوقف
على الجهود المشتركة لكل من الفنان ومسؤول التنضيد المتمرس، ومُراجع
التجارب اللبيب، بالإضافة إلى مجموعة متكاملة من

---

(٧) تظهر هذه المشكلات في النصوص المنقولة من برامج معالجة النصوص المختلفة، وأيضًا في النصوص المنقولة من خلال المستحدثات الآنية في عالم الاتصالات والمعلومات، مثل شبكات المعلومات الدولية كالإنترنت [المترجم].

العوامل الأخرى (كشكل الحرف، وطول السطر ومقدار الحيز المخصص
للمادة). وغالبًا ما يكون بإمكان مسؤول التنضيد الجيد تعديل الرقعة
الهامشية غير الملائمة إلا أن ذوي الضمائر الحية من الفنانين لايتركون الأمر
برمته للصدفة. فنظرًا لأنه ما لم يكن كل حرف قد أخذ في الحسبان (من
خلال تهيئة النص) بحيث يمكن للكلمات أن تشغل على وجه التحديد
أماكنها وفق تصورات الفنان، فإن الأمر قد يفضي إلى شيء من الإحباط.
كما أنه، حتى بعد التخطيط الحصيف، أن يكون من الضروري
زحزحة النص أو تعديل المسافات لتحقيق أفضل النتائج. فالرقعة الجيدة
تتطلب التخطيط وتستنفد قدرًا من الوقت.

(عدم انتظام جيد Better rag)

إننا نادرًا ما نجد نصًا منضدًا ينطوي على رقعة مثالية من أوله إلى آخره، ونادرًا ما يحدث ذلك في أول محاولة للتنضيد. فالرقعة تتوقف على الجهود المشتركة لكل من الفنان ومسؤول التنضيد المتمرس، ومُراجع التجارب اللبيب، بالإضافة إلى مجموعة متكاملة من العوامل الأخرى (كشكل الحرف، وطول السطر ومقدار الحيز المخصص للمادة). وغالبًا ما يكون بإمكان مسؤول التنضيد الجيد تعديل الرقعة الهامشية غير الملائمة إلا أن ذوي الضمائر الحية من الفنانين لا يتركون الأمر برمته للصدفة. فنظرًا لأنه ما لم يكن كل حرف قد أخذ في الحسبان (من خلال تهيئة النص) بحيث يمكن للكلمات أن تشغل على وجه التحديد أماكنها وفق تصورات الفنان، فإن الأمر قد يفضي إلى شيء من الإحباط. كما أنه، حتى بعد التخطيط الحصيف، أن يكون من الضرو ري زحزحة النص أو تعديل المسافات لتحقيق أفضل النتائج. فالرقعة الجيدة تتطلب التخطيط وتستنفد قدرًا من الوقت.

وأيا كانت أفضليات مُراجع التجارب بالنسبة لنمط الرقعة، فإنكَ عادة ما تسترشد بتعليماتِ الفنانِ. ويمكن للبعض أن يطلب رقعة بلا تقطيع للكلمات،

الأمر الذي يضْمنُ رقعة غير منتظمة. وعادة ما يكون هناك على حافة الهامش المرقع فجوات واسعةٌ من الفراغ الأبيض.

وقد يجري الآخرون عدم الانتظام ليظهر وكأنه مضبوط الهامشين. وعليه فإن ذلك يمكن أن يؤدي إلى عدم انتظام المسافات ما بين الحروف والكلمات، فضلاً عن تزايد فرص ظهور النهايات المبتورة. يتم تعديل المسافات وتقطيع الكلمات من قبل مسؤول التنضيد بمساعدة تعليمات مُراجع التجارب. إلا أنه غالبًا ما يكون من الصعب تجنب مشكلات المسافات وتقطيع الكلمات، ما لم يتم تعديل النص سطرًا سطرًا.

والرقع التي تحد من مشكلات المسافات وتقطيع الكلمات، هي الرقعة التي تتوسط الصفحة، أو رقع النصوص التي تميل إلى اليمين أو إلى اليسار. وأصعب الرقع في التصحيح هي تلك التي تأتي في النصوص ذات الهوامش المنتظمة، والنصوص التي يتم تنضيدها بحيث تبدو منتظمة جهة اليمين وغير منتظمة جهة اليسار.

تجزئة الكلمات Word Breaks. وحالات تجزئة الكلمات من الأمور الأخرى التي ينبغي وضعها في الحسبان بالنسبة للهامش. وهناك شيء من الاتفاق الأساسي حول الموضوع في أوساط العاملين في مجال الطباعة:

- تجنّبْ التقسيمات الخاطئة للكلمات.
- تجنّبْ تجزئة الكلمةِ على سطرين متتاليين من الحروف أو أكثرِ.
- تجنّبْ تجزئة الكلمة في بِدايةِ الصفحةِ أو العمود.
- تجنّبْ تجزئة الكلمة في نهايةِ الصفحةِ أو العمود.
- تجنّبْ التجزئة التي تقتصر على حرفينِ أو تجزئة الكلمات القصيرة.
- تجنّبْ تجزئة الكلمة المُركبةِ أو تلك التي تليها شرطة.
- تجنّبْ تجزئة أسماء الأعلام.

والقاعدةَ التي تراعى دائمًا (عدا نصوص الصحف) هي القاعدة الأولى، إذ

يجب ألا يُسمح بالتجزيء الخاطئ للكلمات على الإطلاق. ويُمكن تجنّب الكثير من عمليات التجزيء الأخرى، كالتجزيء المكون من حرفين في نهاية سطـر، ويمكن أن يُجزأ عند المقطعِ التالي. وغالبًا ما يؤدي ذلك أيضًا إلى حل مشكلة عدم الانتظام غير المقبول في الهامش. وعلى الرغم من وجود بعض الأدلّةِ الأساسية لتقسيم الكلمـات، تَذَكّر أن لكل قاعدة شواذ. وحتى المعاجم يمكن أنْ تَختلـفَ على مقاطع الكلمات. قبل أن تضع علامات تصويباتك، ارجع إلى أحد المعاجم، وربما ترجع أيضًا إلى اثنين.

ويجب اتباع القواعد الأخرى حيثما أمكن. وعـلـى مُراجع التجـارب أنْ يَستفسر عن جميع عمليات التقطيع غير المرغوب فيها، حتى وإن كنت ترى أنه لا حل لها. ورُبّما كان الكاتب أو الفنان يريد أنْ يَتجنّبَ التجزيء غير المقبول مثلك تمامًا، وقد يُعيدُ كتابة ذلك الجزءِ من النّص، أو يغير وضعه. ومن ناحية أخرى، يمكن للضرورة أن تفرض الخروج على القواعد (فيما عدا التجزيء غير المناسب للكلمات) ما لم يكن بالإمكان تغيير المادة لتجنب التقطيع غير الصحيح، أو إذا كان التقطيع يمكن أن يسفر عن رقعة هامشية جيدة.

والعلامة الدالة على التجزئة غير المناسبة للكلمات، والتي تسجل في النص، هي إحاطة الكلمة بدائرة، ثم كتابة الكلمة كاملة في مقاطع، في الهامش. كذلك يمكن الفصل بين مقاطع الكلمة المناسبة بعلامة ‗ داخل النص.

تجربة ما قبل الطبع «الميكاني»

THE MECHANICAL

عادة ما تعاد المادة بعد التنضيد ثانية إلى الفنانِ (ومُراجع التجارب) في شكل «سَلخات» وليس بالترتيب الـذي ستَظْهرُ به مطبوعة. وتُقسم نسخة من الحجـمِ نفسه أو من شكل الحرف نفسه للحصول على تجربة لـوحـيـةِ واحدة. أما نص العناوين الذي يتم تنضيده بواسطة تيبوزيتور (Typositor) فيجزأ إلى سلخات على تجربة لوحيةِ أخرى.

وباتباع قائمة المُراجعة (checklist) الخاصة بالمادة التي تم تنضيدها (انظر الملحق «ب»)، يبدأ مُراجع التجارب أولاً بقراءة النسخة المنضدة (الحية) - تجربة المُراجع - في مقابل المادة المنسوخة (الميتة)، ثم تعاد قراءة النّسخة الحيةّ إلى أن يتم اكتشاف جميع الأخطاء وتصحيحها. وعندما تتم التصويبات بمعرفة مُدخل النصوص ويقرها مُراجع التجارب والفنان، يتم إنتاج نسخة جاهزة للطباعة من المادة المصححة على ورق مصقول بمعرفة مُدخل النصوص، وتُرسل إلى الفنان. وتسمى النسخة بوجه عام بالفيلوكس Velox [٨]، أوالفوتوستات (photostat) [٩]، أو ستات (stat). ويتم في استوديو الفنان، تقطيع النسخة إلى أجزاء، ثم يعاد تجميعها اعتمادًا على المخطط الذي يعده الفنان كدليلٍ، ثم تثبت بواسطة اللاصق المطاطي، أو الشمع، أو اللاصق البخاخ على لوحة الميكاني [١٠].

وإذا كان من المزمع أن تكون الصور الشبكية «الهافتونات» جزءاً من المخطط، فإنه يُخصص حيز (نافذة) لكل منها على الميكاني. وهناك عدة طرق لوضع العلامات الخاصة بالصور على الميكاني. فمن الممكن لخط أسود أو أسيتيت أحمر داخل النافذة، أن يحدد معالم الحجم الدقيق للصورة، وموقعها. كذلك يمكن استخدام صورة مغطاة بالمط (matt)، أو صورة ضوئية، أو رسم تخطيطي بسيط للدلالة على العمل الفني وحدوده ومواضعه، ولا يمكن تصوير أي من هذه الأشياء بكاميرا الطبّاع. ويتم تثبيت هذه المواد في مواضعها بالغراء على الميكاني، كما يكتب عليها التعليمات الموجهة للطباع: للتثبيت فقط (For Position Only "FPO")، ولتثبيت الصور الظلية (Strip In Halftone). يتم تصوير العمل الفني الشبكي مستقلاً بواسطة الطبّاع.

---

(٨) فيلوكس Velox، علامة تجاريةٌ مسجلة لشركة إيستمان كوداك Eastman Kodak Corporation

(٩) آلة تصوير المستندات Photostat، هي علامة تجاريةٌ لـ Itek Graphic Products

(١٠) في ظل التقنيات الجديثة التي غمرت مجال النشر المكتبي، أصبحت هذه العملية تتم إلكترونيًا، باستخدام برامج متخصصة حيث لا تنتج في هذه العملية تجربة ما قبل الطبع لتصويرها على أفلام سيليلورية ثم على الألواح الطباعية فحسب، ولكن يتم إخراجها في صورة أفلام للازم كاملة بما تتضمنه من صور وأشكال جاهزة للتصوير على الألواح الطباعية مباشرة. كما ظهرت حديثًا مكنات اختصرت مرحلة الإعداد الفيلمي واللوحي لتتم الطباعة مباشرة من حواسيب الصف من خلال الإشارات الرقمية digital [المترجم].

عادة ما يتم وضع غطاء، عبارة عن قطعة من ورق الشفافِ أو الرّقّ، على الميكاني بعد تثبيت عناصره، ويحَمى هذا المادة المنضدة ويوفر حيزًا للكِتابَة فيه عندما تكون التعديلات والأوامر الإضافية الموجهة للاستوديو ضرورية.

وعلى مُراجع التجاربُ أنْ يفحصَ الميكاني بعناية، ويراجعه مرة ثانية بمقابِلته بالنّسخةِ الميتةِ، ومن ثـم مُقارنته بالمخطط للتأكّدَ من أن جميع العناصـرِ موجودةَ ومثبتة في أماكنها الصحيحة. اتبع قائمة التصويب الخاصة بمُراجعِ التجارب لُمراجعة الميكاني (انظر الملحقَ «ب»). افحصْ كل عنصرِ كالحروفِ المَكْسُورةِ أو المطموسة والاتساخ الناتج عن الإهمال في اللصق. فجميع الشوائب على الميكانـي يـتـم تصويرها بالشكل المناسـبَ على الفيلم السّلبي، وتُصبح جزءًا دائمًا من اللـوح الطباعي. افحص النّوافذَ على الميكانيِ، وتأْكد من أن حجمها هو الحجمُ الصّحيحُ، وأنه قد تم تثبيتها في المواضع الصحيحة. وعندما تكون هناك أسماءُ أفراد مدونة في التّعليقاتِ أسفل الـصّورِ، يَجِبُ التأكد من انه تم تعيينها بدقة والتحقق مـن ظهورها بنفس ترتيبها في الصّورة.

يجب كتابة جميع تصويبات مُراجع التجارب وملاحظاته المتصلة بالميكاني على التجربة النهائية بخط خفيف بقلم حبره غير قابل للاستنساخ، أو باستخدام قلم رصاص على النّسيجِ، فمن الممكن لبصمات القلم الرصاص على النسيج أن تحدث أثرًا في النسخة المهيأة للتصوير، ما لم تراع الحيطة الواجبة. ولا تضع أية علامات على نسخة الفيلوكس أو الفوتوستات، حتى باستخدام قلم خطه غـيـر قابل للاستنساخ.

وبعد تصحيح تجربة ما قبل الطبعِ وإعادتها إليك للفحص النّهائي، تأكّد من أن النّسيجَ ومعه تصحيحاتكَ قد أعيدت إليك أيضًا. وإلا فإنك قد لا تَتذكّرُ ما وضعت عليه علامات في تجربة الميكاني، ومن ثم فإنك قد تضطر لأنْ تَقْرأَ النّسخة كلها ثانية.

وينبغي وضع بصمة الختم المبين في الجدول رقم (٨,١)، وذلك على ظهر تجربة الميكاني بمجرد أن تكتمـلَ. لذلك يَجِبُ أنْ يُوقّعَ كل مسؤول عن المشروع توقيعًا مؤرخًا على ظهر التجربة النهائية.

وفي حالة وجود أية تغييراتٍ لاحقةٍ بعد اعتمادك للتجربة النهائية (ما قبل الطبع)، فإنك يَـجِبُ أَنْ تفحصَ التّغييراتَ وتُـوقّعَ على ظهر هذه التجربة قبـل ذهابها إلى الطبّاع.

وعندما يتم إجراء جميع التّصويبات واعتمادها، يحل محل النسيج القديم نسيج جديد معد للتعليمات التي توجه للطباع.

الجدول رقم (١,٨). ختم الميكاني.

المهنة #	التاريخ ....
الاستوديو	
مُراجع التجارب	
العمل الفني	
النّسخة	
المدير التنفيذي	
المسؤول المالي	
العميل	

تجربة الطبّاع
PRINTER'S PROOF

يتَسلّمُ الطباع التجربة النهائيـة إمّا مصحوبة بتعليمات منفصلة أو تعليـمـات مدونة على النّسيجِ. ويتم إعداد صورة شبكية سالبة من الميكاني. أما العمل الفني فيمر بعمليةٍ منفصلـةِ عند الطبّاع قبل ظهوره مع النسخة المنضدة. فحينئذ يضـع الطبّاع الأفلام السلبيةَ للأعمال الفنيـةِ في مواضعها على الفيلم الـسّلبي للتجربة النهائيةِ. وتسمى هذه العملية الإسقاط (stripping in)، ويتم عمل اللوح الطباعي، وتصبح عملية الطباعة الفعلية جاهزة للبدء. ويتم في باديء الأمر، طبع عدد قليل

فقط من النسخ. وتُرسل تجارب الطبّاع هذه - التي تسمى أيضا تجربة المطبعة، أو النسخة الزرقاء أو البنّية - إِلى العميلِ لفحصها. ومع من أنه قد لا تكون بنفس جودة الطباعة النهائية، فإن التجربة تعد تفسيرًا مقبولاً لما سيكون عليه العمل في شكله النهائي.

وعادة ما يتولى خبير في الإنتاج الطباعي مُراجعة التجربة، من حيث الكثافة، واللون، وما يكتنف اللوح الطباعي من عيوب، بالإضافة إلى بعض الجوانب الأخرى. وربما يطلب من مُراجع التجارب مُراجعة هذه التجربة للتأكد من أن جميع العناصر مثبتة في مكانها الصحيح، وأنه ليست هناك أخطاء لم تلتفت إليها في المرحلة الفنية للميكاني (انظر قائمة المُراجعة الخاصة بتجربة الطباع في الملحق رقم «ب»). ولما كانت هذه التجربة هي فقط نسخة عينة تم إعدادها من اللوح السالب، ولا مجال لاتباع تدابير غير عادية لحمايتها. وعليك باستخدام قلم حبر ثابت للإشارة إلى ما تشتمل عليه التجربة النهائية من أخطاء أو عيوب.

الملحق «أ»

أدوات مُراجع التجارب

THE PROOFREADER'S TOOLS

- مسطرتان غير شفافتين بطول ست بوصات (نحو ١٥ سنتيمترًا).
- عدسة مُكبّرة.
- قلم أحمر دقيق حبره ثابت.
- قلم حبره غير قابل للاستنساخ.
- قلم رصاص.
- مقياس البايكا والبنط.
- معاجم لغوية.
- كتب النحو والترقيم.
- مراجع استخدام الكلمات.
- كتاب أسلوب أو ورقة أسلوب.
- علامات مُراجع التجارب.
- أطلس العالم.
- معجم لغة أجنبية.
- مرجع الأسماء التجارية.
- مكنز أو معجم مترادفات.
- أدلة أشكال الحروف.
- كتب في فنون التصوير.

الملحق «ب»

قوائم مُراجعة تصويب التجارب
PROOFREADING CHECKLISTS

المادة المنسوخة TYPED COPY

المُراجعة الأولى First Reading

اقرأ التعليمات.

قارن بالنص الأصلي لاكتشاف الخروج عن النص، والكلمات التي تكرر صفها، والأخطاء الطباعية، والتجزئة غير الصحيحة للكلمات .

المُراجعة الثانية Second Reading

ابدأ بتجميع ورقة الأسلوب الخاصة بك.

راجع لتصويب المحتوى: عدم الاطراد في الحقائق أو في الإخراج، واستخدام الكلمات، وبناء الجُمل، وتوافق الفاعل والفعل، وتكرار الأفكار أو العبارات، وأخطاء الرياضيات.

راجع آليات اللّغة: الحروف الكابيتال، والترقيم، والإملاء، والنحو، وربط الكلمات بالواصلات وتجزئتها إلى مقاطع، والقوانين التشريعية، والحواشي، والببليوجرافيات، وقائمة المحتويات، والكشاف، والجداول، والمخطّطات الإيضاحية.

المراجعة الثالثة Third Reading

راجع الشكل العام: حجم الحرف، والهوامش، وانتظام الهوامش (alignment)، والمسافات البينية (spacing)، ووضع الحروف (في العناوين الرئيسة والفرعية، وصلب

المادة، والحواشي، وتحديد أبعاد الفقرات)، وترقيم الصفحات، والصف بلا شوائب، والمظهر العامّ.

المُراجعة الرابعة Fourth Reading

راجع للتأكد من الاكتمال وخلو الناتج من الأخطاء.

قارن بما تشتمل عليه ورقة الأسلوب الخاصة بك من ملاحظات. إذا كان النص قد أعيد صفه يجب مُراجِعته ثانية بمعرفة مُراجِع التجارب.

المادة المنضدة TYPESET COPY

المُراجعة الأولى

قارن بالنسخة الميّتة (ولا تفعل ذلك من مخطط الفنان أبدًا): الخروج على النّص، وتكرار تنضيد الكلمات، والأخطاء الطباعية، والتجزئة غير الصحيحة للكلمات، وثنائيات علامات التنصيص وعلامات الأقواس.

المُراجعة الثانية

اتبع مواصفات الصف: تأكد من أشكال الحروف وأنماطها (كالكثافة، والعرض، والنمط، والحجم)، والرقائق الفاصلة، وعمق الصفحة، وطول السطر، وتحديد أبعاد الفقرات، وهوامش الأعمدة (الرُّقع)، والانتظام (الرأسي والأفقي)، والتمركز.

المُراجعة الثالثة

الق نظرة على حجم الرقائق ووضعها، والشرطات (dashes)، والواصلات (hyphens)، والدوائر الزخرفية (bullets)، والسطور اليتيمة (orphans), والكلمات المترملة (widows)، وتسلسل الصفحات؛ وتجزئة الصّفحات والسطور، ومسافات ما بين الحروف والكلمات؛ وتجزيء الكلمة المتتالي، وما بالصف من شوائب أو حروف مكسرة؛ وكثافة الصَّف.

المُراجعة الرابعة

مُراجعة نهائية للتحقق من مدى اكتمال الموضوع، بما في ذلك العناوين الرئيسة والعناوين الفرعية، وعناوين الأشكال، والمعلومات القانونية، والحواشي.

عند وضع علامات على النسخة المنضدة، تذكّر وضع علامة (PE) (يقصد بها خطأ طبّاع printer's error) أو (AA) (يقصد بها تعديل مؤلف author's alteration) بجانب كل تصحيح أو تغيير. وتُصوب أخطاء الطباع بدون مقابل، أما تعديلات المؤلف فتحاسب شركتك على تكلفتها.

بعد تنفيذ التّصويبات بمعرفة مُدخل النصوص، اقرأ النّسخة كلها مرة ثانية، إذا أمكنك ذلك. فمن الممكن أن تسقط كلمات أو سطور بأكملها من آخر الصفحة، كما يمكن أن يختل انتظام الهوامش، ويمكن أن تحدث أشياء كثيرة. وما لم يكن لديك الوقت الكافي للقراءة الكاملة أعد على الأقل قراءة سطر أو اثنين أعلى وأسفل السطر الذي نُفذت فيه التصويبات، بالإضافة إلى السطر الذي تم تصويبه بالطبع. وانتبه لمواضع التجزيء الجديد للكلمات، ومواضع انتهاء السطور، ونهايات الصفحات. أعد مُراجعة قائمة المحتويات للتأكد من اتفاقها مع النّسخة المصحّحة حديثا. كذلك يجب مُراجعة التكشيف مرة ثانية بمعرفة المحرر أو مُراجِع التجارب.

إذا كانت النّسخة قد أعيد تنفيذها، فيجب أن تُراجع ثانية بمعرفة مُراجِع التجارب.

تجربة ما قبل الطبع (الميكاني) THE MECHANICAL

المُراجعة الأولى

قارن بالنسخة الميّتة: التدقيق النّهائي لأخطاء التنضيد، والخروج عن النّص الأصلي؛ وجود كل عناصر النص بما في ذلك العناوين الرئيسة، والفرعية (subheads)، وعناوين الأشكال التوضيحية، والحواشي، والجداول، والقوائم، وبيانات الأشكال، والشعارات، والصور الضوئية، والمعلومات القانونية، والعلامات التجارية، وفقرة حقوق الطبع.

المُراجعة الثانية

راجع مواصفات الصف وتعليمات الفنان للاستوديو. تأكّد من توحيد وضع جميع العناصر وانتظامها (الأرقام، والعناوين الرئيسة والفرعية، وعناوين الأشكال). وانتبه للمسافات غير الدقيقة، أو المكدسة، أو غير المنتظمة. راجع الرقائق أو الحروف المكسورة، وما بالتجربة من شوائب، وصحة ترقيم الصفحات. وقارن ما ورد بالمتن مع قائمة المحتويات. وتأكّد من أن العناصر المثبتة قد استقرت فعلاً على القاعدة.

المُراجعة الثالثة

ابحث عن الاكتمال بشكل عام.

إذا أعيد تثبيت المادة على نسخة ما قبل الطبع (الميكاني) فإنه يجب قراءتها ثانية بمعرفة مُراجِع التجارب.

تجربة الطبّاع PRINTER'S PROOF

دائما ما تتم – كإجراء احترازي – مُراجعة تجربة الطبّاع مقابل النص الأصلي، حتى وإن كانت نسخة الميكاني قد روجعت بعناية. وعلى مُراجِع التجارب مقابلتها مقابل مخطط الفنان للتأكّد من عدم سقوط أي من العناصر من الميكاني قبل تجهيز اللوح الطباعي. انتبه لما يلي: عدم إطراد الرقائق الفاصلة وانتظام الهوامش ووضع العناصر في مواضعها، والعناصر المفقودة، والمسافات البينية (spacing)، وكثافة الصف، والمواقع المتسخة في التجربة، والمادة المبتورة. وإذا ما كانت هناك تعديلات، فإنها يجب أن توسم بعلامة (PE) أو (AA).

الأعمال المنشورة PUBLISHED WORKS

لا يُعيد القراءة في هذه المرحلة إلا مُراجِع التجارب الذي يجد اللذة في تعذيب الذات. فاكتشاف خطأ في مرحلة متأخرة جداً لا يضيف إلا المزيد من

القلق المصاحب للمهنة من شد عصبي. وعندما يـرى مُراجِع التجارب المقالة أو الإعلان في الطّبعة النّهائية، يجب أن تُقلب الصّفحة بسرعة. فإذا كان هناك خطأ، فما من شك إنه سوف يتم اكتشافه وإبلاغك به، من جانب شخـص مـا، ممـن تصوب أخطاءهم يوميًا. لا تجهد نفسك في البحث عن مشكلات.

الملحق «جـ»

كلمات وعبارات مبهمة أو يُساء استخدامها

WORDS AND PHRASES COMMONLY CONFUSED OR MISUSED

a, an
abrogate, abdicate
accept, except
ad, add
adapt, adopt
admission, admittance
adverse, averse
advert, avert
advice, advise
affect, effect
aid, aide
all ready, already
all together, altogether
alley, ally
allude, elude
alter, altar
ambiguous, ambivalent
amend, emend
amoral, immoral
amuse, bemuse
anecdote, antidote
ante-, anti-
appraise, apprise
assassin, murderer
assay, essay
audience, spectators, congregation
avoid, evade
baited, bated
bare, bear
bazaar, bizarre
beside, besides
better than, more than
between, among
blatant, flagrant
bloc, block
boat, ship
born, borne
bough, bow
brake, break
breach, breech
breadth, breath, breathe

bring, take
burglary, robbery
calendar, calender
cannon, canon
canvas, canvass
capacity, capability
capital, capitol
censer, censor
ceremonial, ceremonious
cession, session
chafe, chaff
childish, childlike
chord, cord
cite, sight, site
classic, classical
climactic, climatic
clinch, clench
compare to, compare with
complimentary, complementary
comprehensible, comprehensive
comprise, compose
confute, refute
connote, denote
consul, council, counsel
contemptible, contemptuous
continual, continuous
convince, persuade
corps, corpse
could care less, couldn't care less
credible, creditable, credulous
criteria, criterion
dairy, diary
delusion, illusion
deprecate, depreciate
desert, dessert
diagnosis, prognosis
different from, different than
discomfit, discomfort
discreet, discrete
disinterested, uninterested
dispute, refute
distinct, distinctive
dual, duel
effective, effectual
egoism, egotism
elegy, eulogy
elicit, illicit
emigrate, immigrate
energize, enervate
ensure, insure, assure
enthused, enthusiastic
equable, equitable
ever so often, every so often
farther, further
faze, phase
fewer, less
flagrant, blatant
flail, flay
flair, flare
flaunt, flout
flounder, founder
forceful, forcible
foreword, forward

fortuitous, fortunate
gamble, gambol
got, gotten
grisly, grizzly
hangar, hanger
hanged, hung
hardly, scarcely
hardy, hearty
he/she/I, him/her/me
historic, historical
hyper-, hypo-
i.e., e.g.
I/you, myself/yourself
idle, idol
if I were, if I was
illusion, allusion, delusion
imminent, eminent,
immanent
implicit, explicit
impracticable, impractical
imply, infer
in behalf of, on behalf of
in, into
incident, incidence
incite, insight
incredible, incredulous
indict, indite
ingenious, ingenuous
intense, intensive
inter-, intra-
its, it's
judicial, judicious
lagoon, cove
lay, lie
lead, led
leave, let
lesser, lessor
lighted, lit
lightening, lightning
like, such as
loan, lend
loath, loathe
loose, lose
luxuriant, luxurious
masterful, masterly
material, materiel
mean, median
metal, medal, meddle
militate, mitigate
miner, minor
moral, morale
mutual, common
nauseous, nauseated
navel. naval
noisome, noisy
official, officious
or, nor, neither
oral, verbal
ordinance, ordnance
orient, orientate
palate, palette, pallet
passed, past
peace, piece
peaceful, peaceable
pedal, peddle, petal
periodic, periodical
perquisite, prerequisite
persecute, prosecute

perspective, prospective
pertinent, pertaining
plain, plane
practical, practicable
practically, virtually
prescribe, proscribe
presume, assume
pretext, pretense
principal, principle
pro-, pre-
proceed, precede
prophecy, prophesy
prostate, prostrate
proven, proved
quite, quiet
regardless, irregardless
respectively, respectfully
revenge, avenge
rise, raise
role, roll
sanitarium, sanitorium
scraggly, scraggy, spindly
seasonable, seasonal
sensual, sensuous
shear, sheer
sit, set
stationary, stationery
than, then
their, there, they're
this kind, these kinds
titled, entitled
to, too, two
tortuous, torturous
trail, trial
transient, transitory
trooper, trouper
try to, try and
turbid, turgid
unexceptionable, unexceptional
usage, use
use to, used to
valued, valuable
vein, vane
venal, venial
weather, whether
when, where
which, that
who's, whose
who, whom
your, you're

الملحق «د»

ورقة أسلوب عامة للمكتب

GENERAL OFFICE STYLE SHEET

(هذه الورقة لشركة استشارية افتراضية، عملاؤها حكومات المدن أو المقاطعات.)

الصّيغة FORMAT

- مالم يُشر إلى غير ذلك، فيفترض أن تكون صيغة المسافات البينية الرأسية بواقع ستة سطور في البوصة.
- تُرفق بورقة الأسلوب أمثلة مما يلي.

الحروف والعناصر، والمسافات بين العناصر

Letters-Elements and Spacing between Elements

الرأس أو عنوان الرسالة
(ثلاثة سطور فارغة)
العنوان "address"
(سطران فارغان)
سطور المرجعُ
(سطران فارغان)

التاريخ
(ثلاثة سطور فارغة)
الختام المجامل
(أربعة سطور فارغة
التّوقيع)
(سطران فارغان)

التحيّة مرجع ستينوجرافي
(سطر فارغ) (سطر فارغ)
المتن مشفوعات
(سطر فارغ)

ملاحظات Notes

- تُنضد جميع السطورِ بانتظام إلى الهامشِ الأيسر (الأيمن في العربية).
- لا تبدأ الفقرات بفراغ.
- يترك سطر فارغ بين الفَقَرات.

الرسائل الطويلة Long Letters

الهامشان الأيسر / الأيمن : بوصة / بوصة.
الحقول : نصف بوصة.
الهوامش العلوية : الصفحة الأولى ٥ , ١ بوصة؛ والثانية بوصة واحدة.
الهامش الأدنى : بوصة واحدة.
الورق : ورق رسائل قياسي معنون.

ملاحظة Note

في الرسائل التي تزيد على صّفحةٍ واحدة، يطبع: «صفحة ــــ من ــــ». وذلك على بعد نصف بوصة (ثلاثة سطور) من نهاية الصفحة.

الرسائل القصيرة Short Letters

الهامشان الأيسر/ الأيمن : بوصة/ بوصة
الحقول : نصف بوصة
الهامشان الأعلى والأدنى : يتوسطان الصفحة رأسيًا.
الورق : ورق رسائل قياسي معنون.

المظاريف (الطبع القياسي # ١٠) Envelopes

الهامش الأيسر (الأيمن في العربية) : ٣,٥ بوصة
الهامش العلوي : بوصتان

ملاحظات Notes

■ عندما يتعين مواصلة سطر العنوان على سطر ثان، أدخل السطر الثاني مسافتين.
■ تلي أرقام الجناح، أو الغرفة، أو الشقة بعد عنوان الشّارع، وعلى السطر نفسه.

تقارير تقدم إلى العملاء – العناصر والأسلوب Reports to Clients-Elements and Style

الهامشان الأيسر/الأيمن : ١,٥ بوصة من حافة التجليد؛ وبوصة واحدة من الحافة الأخرى
صفحة العنوان : يوضع مقابلاً أو مطابقًا لفتحة غلاف التقرير.
قائمة المحتويات : الهامشان الأعلى والأدنى للصفحة الأولى ١,٥ بوصة؛ وفي الصفحات التالية بوصة واحدة.
قائمة الأشكال : الهامشان الأعلى والأدنى، للصفحة الأولى ١,٥بوصة؛ وفي الصفحات التالية بوصة واحدة.
صفحة عنوان الفصل : الهامشان الأعلى والأدنى ١,٥/١ بوصة.
جميع الصفحات الأخرى : الهامشان الأعلى والأدنى، بوصة واحدة/ بوصة واحدة.
الفَقَرات : يترك نصف بوصةً فراغ في بداية كل فقرة ، مع عدم ترك فراغ بين الفَقَرات.
ترقيم الصفحات : الأسلوب؛ بدءًا من صفحة المحتويات وحتى قائمة الأشكال يتم ترقيم الصفحات بالأرقام الرومانية الصغيرة في الإنجليزية [وبالحروف الأبجدية في

العربيــة]؛ أما متن التقرير فيرقم تــبــاعًا بالأرقــام العربية.

الموقع؛ في وسط الصفحة على مسافة نصف بوصة من نهايتها. وعند طباعة وجهي الصفحة تــضــاف صفحة بيضاء إذا لزم الأمر ليبدأ كل فصل بــرقــم فردي.

الحواشي Endnotes : تُرقم بأرقام عربية على مستوى أعلى من مستوى السطر.

الورق : ٢٠# وفق ما يراه العميل.

المذكرات Memos

الهامشان الأيسر/ الأيمن : بوصة واحدة / بوصة واحدة.

الحقول : نصف البوصة.

الهوامش العلوية : الصفحة الأولى ٥,١بوصة؛ والثانية بوصة واحدة.

الهامش الأدنى : بوصة واحدة.

الورق : الصفحة الأولى - نموذج مذكرات مطبوع سلفًا؛ والصفحة الثانية وفق النظام المتبع.

أسلوب الصف TYPE STYLE

طابعات إبسون من سلسلة LQ Epson LQ Series Printers

تقارير للعملاء : بنط ١٢ روماني (PS).

المذكرات : بنط ١٢ روماني (CPI).

الرسائل المطولة : بنط ١٢ روماني (PS).

الرسائل القصيرة : بنط ١٢ روماني (PS).

المظاريف : بنط ١٢ روماني (PS).

عناصر أسلوبية عامّة GENERAL STYLE ELEMENTS

التواريخ Dates

- يونية ١ ، ١٩٩١م
- يونية ١٩٩١م
- صيف ١٩٨٩م

الأعداد Numerals

- تُكتب من واحد إلى تسعة بالحروف؛ وبالأرقام اعتبارًا من رقم ١٠ فصاعدًا.
- ٣٪، وليس ثلاثة٪ أو ثلاثة في المائة.
- ٩٩٪، وليس تسعة وتسعون٪ أو تسعة وتسعون في المائة.

علامات الترقيم Punctuation

- ضع عناوينَ الخُطب بين علامتي تنصيص.
- ضع خطّاً أسفل عناوين الكتب وأسماء الصُّحُف.

استخدام الحروف الكبيرة / الواصلات / الحروف المائلة / الملكيات/ علامات الترقيم / التهجئة

CAPITALIZATION / HYPHENATION / ITALICS / POSSESSIVES/ PUNCTUATION / SPELLING

الصفة (adj) الجمع (pl)

اسم جمعي (cn) الملكية (poss)

القاموس (dic) المُفرد (sing)

الاسم (n) الفعل (v)

الصفة المحمولة (pa "predicate adj").

A

B

▶ Brzezinski, Wertmüller, and Velázquez, Engineers

C

▶ the city (other than client city)

▶ the City (client city)

▶ City of Chicago

▶ the county (other than client county)

▶ the County (client county)

▶ cul-de-sacs (pl)

D

▶ Department of Community Affairs (DCA)

▶ Department of Natural Resources (DNR)

▶ data base (n)

▶ database (adj.)

▶ DeKalb County

▶ Department of Housing and Urban Development (HUD)

▶ drafting film (do not use trade name)

E

F

▶ Federal government

▶ fee-simple (adj.)

G

H

- ▶ House Bill 215

I

- ▶ IL (Illinois, in addresses)
- ▶ Ill. 34 (Illinois State Highway 34)

J

K

L

- ▶ the Legislature (client's state)

M

- ▶ the Midwest
- ▶ multi-family (adj.)

N

O

P

- ▶ Ph.D.'s (pl)

Q

R

- Robinson and Associates

S

- Senate Bill 14
- the Soil Erosion Control Act

T

- tax-exempt (adj.)
- townhouse (n)(adj.)

UV

WXYZ

- the Zoning Ordinance (client's ordinance)

MISCELLANEOUS

الملحق «هـ»

ورقة أسلوب مخطوط
MANUSCRIPT STYLE SHEET

(المادة)

فيما يلي نموذج تطبيقي لإعداد ورقة أسلوب لحالة مطبوعة باللغة الإنجليزية تتناول موضوع: «أمريكا تكتشفُ قفارها»:

America Discovers Its Wilderness

Until the early 20th century, wilderness survived only as a byproduct of the movement to reserve public lands for other purposes. Then the Forest Service began experimenting in the early 1920's.

Arthur Carhart, the agency's first landscape architect, helped preserve the Trappers' Lake Region in Colorado from development, and Aldo Leopold, in 1924, created the Gila Wilderness in New Mexico, the first official wilderness area in the United States.

Wilderness Inventory

Chief Forester William Greeley ordered inventories of all undeveloped National Forest lands larger than 230,400 acres in 1926. Soon after, rules were established for managing "primitive areas." By the mid-1930's the agency had designated nearly 14 million acres of primitive land.

The leading advocate of wilderness preservation in the 1930's was Bob Marshall, who in 1937 became head of Recreation and Lands for the Forest Service. In 1939 Chief Forester Ferdinand Silcox approved Marshall's plan to inventory, study, and reclassify primitive lands as wilderness areas to provide them greater protection....

Wild and Scenic Rivers Act

Congress passed the Wild and Scenic Rivers Act in 1968 to preserve portions of 50 rivers on Federal land in their free-flowing state. Many additions to this system followed.

The Wilderness Act transferred 9 million acres of National Forest wilderness land into the wilderness system and required review of the 5 million acres of remaining primitive land for possible inclusion. Beyond the scope of the Wilderness Act were millions of acres of undesignated but undeveloped land in the National Forests that were also potential wildernesses....

Eastern Wilderness Areas

Almost all the eastern National Forests had been created from cut-over and partially roaded land and, although many of the forests had grown back, none of them were as pristine as the forests of the West. The Forest Service wanted to create a separate "Wild Areas" System in the 1970's for eastern areas, arguing that the Wilderness Act did not allow inclusion of cut-over areas....[8]

[8] Dennis Roth. "America Discovers Its Wilderness," *Our American Land*. U.S. Government Printing Office: 1987. Pp. 77-79.

ورقة الأسلوب: أمريكا تكتشف قفارها.		
الحروف الكبيرة الخطوط المائلة الملكية الترقيم الإملاء --- اسم جمعي (cn) الاسم (n) الفعل (v) الصفة (adj) الصفة المحمولة (pa). الجمع (pl) الملكية (poss) المفرد (sing) القاموس (dic)	**A** agency	**B** byproduct
C Arthur Carhart Chief Forester Congress cut-over (adj)	**D** *Dates* 20th century mid-1930's	**E** eastern East Eastern Wilderness Act (so-called)
F Forest Service Federal	**G** Gila Wilderness William Greeley	**H**

I	J	K
L	**M**	**N**
Aldo Leopold	Bob Marshall Multiple Use-Sustained Yield Act of 1960 Midwest	*Numbers* all-numerical style 14 million National Forest(s) Northeast
O	**P**	**Q**

R	S	T
Recreation and Lands roaded (adj.) reclassify/ reclassification	South Ferdinand Silcox	Trapper's Lake Region
U-V	**W**	**X-Y-Z**
	Wild and Scenic Rivers Act (1968) Wilderness Act West the Wilderness Society (the Society) "Wild Areas" System	

MISCELLANEOUS FACTS/NOTES

STYLE

initial-cap head, bold face, centered
initial-cap subhead (lowercase articles, prepositions, conjunctions), book weight, flush left
flush left first paragraph under subhead, indent following paragraphs 3 ems
comma before <u>and</u> in series
line endings—no word breaks
Triumvirate typeface, 11/16 x 24. + 5 before subs

الملحق «و»

ورقة أسلوب العميل

CLIENT STYLE SHEET

THE CITIZENS AND SOUTHERN CORPORATION
The "Corporation"
Subsidiaries of the Corporation
(Note: Indentation indicates subsidiary status.)

CITIZENS AND SOUTHERN GEORGIA CORPORATION
- The Citizens and Southern National Bank
  - Citizens and Southern Capital Corporation
  - Citizens and Southern Securities Corporation
  - Citizens and Southern Commercial Corporation
  - The Ocmulgee Corporation
  - C&S Real Estate Services, Inc.
  - Citizens and Southern International Bank
    - Citizens and Southern International Bank of New Orleans
- Citizens and Southern Mortgage Corporation
- CSGA Funding Corporation
- C&S Business Credit, Inc.
- C&S Capital Corporation
- C&S Restaurant Holding Corporation

CITIZENS AND SOUTHERN TRUST COMPANY, INC.
- Citizens and Southern Trust Company (Georgia), N.A.
- Citizens and Southern Trust Company (South Carolina), N.A.
- Citizens and Southern Trust Company (Florida), N.A.

CITIZENS AND SOUTHERN INSURANCE SERVICES, INC.

THE CITIZENS AND SOUTHERN LIFE INSURANCE COMPANY

CITIZENS AND SOUTHERN INVESTMENT ADVISORS, INC.

C&S FAMILY CREDIT, INC.
C&S Family Credit of Alabama, Inc.
C&S Family Credit of Florida, Inc.
C&S Family Credit of North Carolina, Inc.
C&S Family Credit of Tennessee, Inc.

CITIZENS AND SOUTHERN FLORIDA CORPORATION
The Citizens and Southern National Bank of Florida
First Land Sales, Inc.
Second Land Sales, Inc.

CITIZENS AND SOUTHERN SOUTH CAROLINA CORPORATION
The Citizens and Southern National Bank of South Carolina
Carolina Pacific, Inc.
C&S Financial Services, Inc.
Citizens and Southern Systems, Inc.
Citizens and Southern Realty Corporation
Citizens and Southern Housing Corporation
Carolina Credit Life Insurance Company

ورقة الأسلوب للمواطنين الأمريكيين وجماعة الجنوب

USAGE/PLACEMENT

- Registration mark on a C&S service (such as MasterCard®)—once per page.
- C&S logo in box must have registration mark.
- Member(s) FDIC—must be used in ads that mention deposit services; must be used on all TV ads; Seniors Club; do not use on Trust ads.
- Equal Housing Lender logo—use on any ad that mentions real estate or mortgage loans.
- Plural for acronyms is with apostrophe (IRA's, ATM's).

TYPEFACE

- Caledonia—Copy
- Caslon 540—Headline

LEGAL FOR ALL PRINT

- ©1989 The Citizens and Southern Corporation (except Citizens and Southern Insurance Services, Inc.)
- C&S® logo (all print)

TRADEMARK RULES

- Always use as an adjective, modifying a generic or common name for the services. (Money Saver® banking services)
- Do not use as a general descriptive adjective.
- Never use as a verb.

*The C&S style sheet and materials contained therein are the sole property of The Citizens and Southern Corporation and may not be used without its express permission.

- Never use as a noun. Never: Open a Money Saver® today.
  Use: Open a Money Saver® account today.
- Do not use in possessive form, such as C&S's.
- Do not pluralize a service mark.
- Do not couple service marks.
- In textual material, provide service marks with distinctive appearance by using all capital letters, italics, quotation marks, or different color or size lettering.
- Use proper notice for registered marks by placing a (®) next to the mark.

الحروف الكابيتال/ تجزئة الكلمة/ الحروف المائلة/ الملكية/ الترقيم/ التهجئة

الصفة (adj)
اسم جمعي (cn)
القاموس (dic)
الاسم (n)
الصفة المحمولة (pa "predicate adj).
الجمع (pl)
الملكية (poss)
المفرد (sing)
الفعل (v)

A

- account officer
- Automatic Teller Card
- American Express® Travelers Cheques
- annuity
- Annuity Hotline
- Answer Center
- asset-based
- Assured Balance Line
- Atlantic Southeast Airlines
- Automated Cash Management
- Automated Teller Machines
- automated teller network
- AVAIL®

B

- Bank-by-Mail
- Bank-by-Phone
- BankCard Center
- Bank 'N Shop Centers
- BANKWINDOW®
- benefits package
- benefits plan
- Better Business Banking services
- Big Saver Account
- Bonus Checking account
- Branch Manager
- buy outs

C

- cardholder
- cashier's checks
- Cash Management Consulting Group
- Cash Management Officer
- Cash Management Services
- Certificates of Deposit (CD)
- Certified Employee Benefit Specialists
- Check Safekeeping
- CIRRUS®
- closely held (adj)
- Commercial Premium Investment Account
- Commercial Telephone Banking
- Common Stock Fund
- Corporate Cash Management
- The C&S Answer Center
- C&S Bank's (poss) (but not C&S's)
- The C&S Business Telephone Banking System
- C&S Consulting Group
- C&S Discount Brokerage
- C&S Executor/Personal Representative
- C&S Family Credit Revolving Account™ (one line)
- C&S Floridian Club
- C&S Market Reviews

- C&S Trust and Financial Officer
- CUSTOM(k)
- Customer Service Representative
- Custom wallet checks

D

- data bases
- disability insurance

E

- the Emerald Account
- energy-efficient (adj)
- energy-saving (adj)

F

- Factor's Chain International (FCI)
- Family Credit Services
- fax
- Federal Depositors Insurance Corporation (FDIC)
- Federal Income Tax Form
- financial specialist
- Financial Wizard℠ machines
- fixed rate
- Fixed Term (IRA)
- Flat Fee Checking
- Florida Instant Banker
- the Floridian Club or Floridian Club or the C&S Floridian Club
- full-cost
- full-service (adj)
- 401(k)

G

- Georgia Newcomer Hotline 1-800-555-7291
- Gold Coast (Florida)
- Gold Reserve
- Government Banking Division
- Government Banking Services
- Green Pages directory

H

- HONOR℠

I

- Income Fund
- Individual Market Investment Account
- Instant Banker (n)
- Instant Banker(s)** (see Misc. Facts)
- Instant Banker Machine
- Instant Banker transaction
- Instant Banking Card
- Do not use Instant Banking as a noun
- InstantCheck Debit Card
- Instant Checking
- Instant Money Loan
- Insurance Services
- INSURED MUNICIPALS INCOME TRUST™
- interest bearing (adj)
- interest checking account
- Investment Advisors
- IRA (see Misc. Facts)

J

K

- KEOGH's (pl)

L

- Loan Pack
- lock box

M

- MasterCard®
- MasterCard® II
- MasterCard® gold card
- MasterCard II® InstantCheck Card (see InstantCheck Debit Card)
- MasterTeller®
- Market Investment (IRA)
- Market Investment Account
- Market Investment Account Instant Check (not Accounts)
- Market Line account
- Market Reviews
- Master Trust
- Master Trust Department
- Master Trustee
- Master Trust services
- MIA/IRA
- Minimum Balance Checking
- MoneyLine®***
- MoneyLine® Reserve
- money market (adj) (noun)***
- Money Saver® account***
- Money Saver® Checking***
- mutual funds

N

- Newcomer Guide
- Newcomer Hotline 1-800-555-7291
- Newcomer Kit
- Newcomer Services
- no-obligation (adj)
- NOW Checking (no ®)

O

- C&S Operations Group

P

- The Peoples Bank of Carrollton
- Personal Access Number
- Personal Banker
- Personal Trust Officer
- policyholders
- Portfolio Evaluation Services
- Preferred MasterCard®
- Premium Investment Account
- Public Finance Division

Q

R

- Ready Equity Account (home equity loan)
- Ready Equity Center
- Ready Reserve
- Regular Business Checking
- regular checking
- C&S Relationship Manager
- resell
- R-values (n)
- Revolving Account™ (see C)

S

- safe deposit boxes**** (see Misc. Facts)
- SCOREBOARD℠
- self-directed (adj)
- Self-Directed (IRA)
- seniors account
- Seniors Club (no apos. in SC, GA, or FL)
- setup
- SIPC
- Sixty Plus Checking
- South Carolina Financial Wizard Machines
- Southeast, South
- Special Situation Funds

T

- TARTAN Plus™ (see Misc. Facts)
- Tax Anticipation Notes (TAN's)
- tax-deferred (adj)
- Tax-Deferred Annuities
- tax-exempt (adj)
- Tax-Exempt Lease
- Telephone Banking System or Telephone Banking
- tellerphone
- telex
- term insurance
- Think of your future with C&S® (copy)
- THINK OF YOUR FUTURE WITH C&S® (logo)
- Time Deposit Account(s)
- Touch-tone® (see Misc. Facts)
- Travel Checking account
- traveler's cheques or traveler's checks
- Travel Dollars
- travel-size bank
- "Trust-Foresters"
- trust officer (or C&S Trust Officer)
- Trust Specialist
- T-shirt (n)
- TUCS® (see Misc. Facts)

U

- universal life
- Unit Investment Trusts
- U.S. Treasury bill rate

V

- Variable Rate (IRA)
- VISA®
- VISA® gold card®
- VISA® Instant Check card
- VISA® Premier

W

- WIZARD℠ banking machine or Financial Wizard℠
- WIZARD℠ Reserve

X

Y

- Your money's worth®

Z

MISCELLANEOUS FACTS/NOTES

- 200 branches all over GA; more than 185 Automated Teller Machines
- 150 branches throughout FL
- 477 branches throughout Southeast (477 employing over 13,687 people)
- 100 years of service (1889-1989)
- TUCS is a registered trademark of Trust Universe Comparison Service.
- Touch-tone is a registered trademark of American Telephone & Telegraph Co.
- The C&S Answer Center—1-800-555-5940 (555-8311 in Columbia)
- 688-RATE
- Seniors Club (55 and older)

- TARTAN Plus is a registered trademark of Recognition Equipment, Inc.
- *IRA—Fixed rate only. Substantial penalties may apply to early withdrawals from time deposits and IRA's.
- **Instant Banker—AVAIL®/CIRRUS® charges apply to use on non-C&S automated teller machines, however.
- ***MoneyLine, money market, Money Saver—Under license of agreements, these marks may not be used outside of designated Southeastern states.
- ****Safe deposit boxes—where available

C&S SECURITIES LOCATIONS

Atlanta

1. Suite 1800
   33 North Avenue, N.E.
   Atlanta, Georgia 30308
   Local: (404) 897-3200
   Nationwide Toll Free: 1-800-241-0446
2. 1 Perimeter Center East, N.E.
   Atlanta, Georgia 30346
   Local: (404) 396-3189
   Nationwide Toll Free: 1-800-438-2434

Augusta

3. C&S National Bank Building
   709 Broad Street
   Augusta, Georgia 30902
   Local: (404) 828-8400
   Georgia Toll Free: 1-800-242-9240
   Southeast Toll Free: 1-800-445-8396

Knoxville

4. Suite 601
First Tennessee Building
530 South Gay Street
Knoxville, Tennessee 37902
Local: (615) 546-4002 Knoxville
(615) 983-2215 Maryville
(615) 483-5185 Oak Ridge
Tennessee Toll Free: 1-800-327-7283

Tampa

5. Westshore Center
Suite 150
1715 North Westshore Boulevard
Tampa, Florida 33607
Local: (813) 879-1911
Florida Toll Free: 1-800-282-5610
Nationwide Toll Free: 1-800-237-4504

Ft. Myers

6. Suite 301
2400 First Street
Ft. Myers, Florida 33901
(located in First National Bank of Ft. Myers)
Local: (813) 335-1333
Florida Toll Free: 1-800-282-5464

Ft. Lauderdale

7. One Financial Plaza
7th Floor
Ft. Lauderdale, Florida 33394
Local: (305) 765-2777
Florida Toll Free: 1-800-433-0002

Florida Corporate
The Citizens and Southern National Bank of Florida
Westshore Center
1715 North Westshore Boulevard
Tampa, Florida 33607
1-813-874-4600

معجم المفردات

GLOSSARY

الانتظام الأفقي أو الاستقامة الأفقية .... **alignment, horizontal**

وضع المادة المصفوفة على خط بحيث يقع ارتفاع المنطقة الوسطى "x" لكل حرف على الخطّ القاعدي المعتاد (يُسمى أيضًا الانتظام القاعدي).

الانتظام العمودي أو الاستقامة العمودية .... **alignment, vertical**

وجود سطور الحروف المنضدة بحيث تتلاقى نهايات السطور عند النّقطة نفسها(انتظام إلى اليسار "flush left"، وانتظام إلى اليمين "flush right"، وانتظام من الجانبين "justified").

المادة الفنية .... **art**

كل الأعمال الفنية والصّور الضوئية؛ وأيضًا جميع النّسخ الأصلية التي يتم استنساخها.

صاعد الحرف .... **ascender**

ذلك الجزء من الحروف الصغيرة الذي يمتد فوق ارتفاع المنطقة الوسطى للحرف x (الحروف b, d, f, h, k, l, لها صواعد).

تعديلات المؤلف .... **author's alteration (AA)**

التعديل الذي يدخله المؤلف أو أي تعديل آخر يطرأ على المخطوط، ولا يعد من أخطاء الطبّاع.

ميل للخلف .... **back slant**

الحرف المنضد الذي يميل إلى الخلف، بعكس اتجاه الحروف المائلة(الإيطالية)

تجزيء سيئ للكلمة .... **bad break (BB)**

تجزئة خطأ لكلمة ما عند نهايةِ سطر منسوخ أو مصـــفوف، وكذلك عندمـــا تنتهي صفحة أو عمود منضد بكلمة مجزأة.

نسخة سيئة . . . . **bad copy**

أي مخطوط يصعب على مُدخل النصوص قراءته.

الخطّ القاعدي .. .. **baseline**

خط تخيلي يقع عليه جميع الحروف. وتقع هوابط الحروف أسفله.

فائض الصفحة .. ..**bleed**

المساحة الإضافيةِ اللازمة، في الطباعة، لامتداد الصورة المطبوعة، لما بعد حدود الصفحة.

الخط الأزرق (أو الخط البني) .. .. **blueline (or brownline)**

تجربة طبّاع مبدئية يتم تجهيزها لأغراضِ الفحصِ.

بنط النص... ....**body type**

حروف النص المستخدمة للقِراءةِ، وليس للإعلانات (display).

الحرف الأسود... .. . . **boldface (bf)**

مصطلح يدل على كثافة الحرف الطباعي الذي يبدو أسود اللون، ثقيل الكثافة.

بنط الكتاب... ....**book type**

هو نفسه بنط النصِ؛ ويُستعمل للمتنِ أو للقسم الرئيس للمادة المطبوعةِ.

الحدود . ...**border**

خط زخرفي يُحيط بالمساحة المطبوعة.

خط متقطع... .. .. **broken rule**

سطر متقطع، يسمى أيضا الموجهات.

حرف مَكْسور .... **broken type**

حرف لم يترك بصمة واضحة، وتبدو أجزاء منه مكسورة.

دائرة زخرفية .... **bullet**

نقطة من أي حجم، تستخدم في تعديد وحدات التقسيم أو للأغراضِ الزخرفية.

ارتفاع الحرف الكبير .... **cap height.**

ارتفاع الحرف الكبير (capital) من قاعدته إلى قمته.

الحروف الكبيرة .... **caps (uppercase)**

ما هو كبير من الحروف الهجائية اللاتينية.

الحروف الكبيرة والحروف الصغيرة .... **caps & lowercase (c & lc or u & lc)**

الحرف الأول أو الاستهلالي من الكلمةِ كبير، بينما الحروف الباقية صغيرة (lowercase)؛ أو الحرف الأول من كل كلمة في السلسلة كبير، والحروف الباقية صغيرة.

الحروف الكبيرة والحروف الكبيرة الصغيرة .... **caps and small caps (c&sc)**

حجمان للحروف الكبيرةِ من شكل واحد. وعادة ما تكون الحروف الكابيتال الصغيرة ثلثيُ ارتفاع الحروف الكابيتال.

عنوان .... **caption (cutline)**

نص تفسيري يصاحبَ شكلاً توضيحيًا أو صورة ضوئية.

متمركز .... **centered**

سطر أو مجموعةِ أسطر من الحروف المنضدة وسط الصفحة أو وسط العمود.

عدد الحروف في البايكا .... **characters per pica (CPP)**

متوسط عدد حروف الصف التي تشغل مسافة بايكا واحدة.

شريحة .... **chunck**

صف كلمة أو جزء من نصٍ، لكن لَيسَ بالنظام الذي كُتب به.

خط العمود ... column rule

خط يستخدم في فصل أعمدة النص.

المراجعة بالمقارنة ... comparison reading

مقارنةُ نسختين من النص للتأكّد من تطابقهما.

المخطط الشامل (أو الهيكلي) ... comprehensive (dummy)

مخطط يوضح به المواقع الدقيقة لجميع العناصر، مثل: العناوين الرئيسة، والعناوين الفرعية، والمتن، والصور الضوئيةُ، والرسوم الخطية، والشعارات. ويستخدم كمرجعٍ لبناء أو تكوين نسخة ما قبل الطبع (الميكاني)، ويمكن للمخطط أن يكون تقريبيًا أو مفصلاً.

مضغوط ... condensed

أحد مواصفات صف الحروف الطباعية، فيه تظهر الحروف مضغوطة في العرض، ولَيسَ في الارتفاع.

النسخة ... copy

المخطوط قبل طباعته، وكذلك جميع المواد المرقونة بالآلة الكاتبة، والصور الضوئية، والرسوم التوضيحية قبل طباعتها.

تهيئة المادة ... copyfitting

عملية رياضية يتم بها تحديد المساحة اللازمة لصف قدر معين من النصوص باستخدام شكل معين من الحروف الطباعية.

معاون مُراجع التجارب ... copyholder

مَن يَقرأُ النّسخة الميتة جهرًا على مسمع من مُراجع التجارب.

علامات حدود الطباعة (علامات التسجيل) ... crop marks (register marks)

علامات على شكل صلبان أو علامات أخرى تستخدم لتحديد مواضع الصور الضوئية أو المادة على القاعدة قبل الطِّباعَة.

خط مُشبَّك ... cursive

شكل من الحرف يشبه خط اليد.

قطع .... cut

لإلغاء شيء ما.

نسخة ميتة .... dead copy

المخطوط الأصلي أو إحدى التجارب التي روجعت، أو نسخة مرقونة بالآلة الكاتبة من المخطوط، وتستخدم للمقارنة مقابل النسخ المصفوفة.

كثافة الحرف .... density

درجة قتامة الحرف الطباعي أو أي صورة ضوئية أخرى.

هابط الحرف .... descender

ذلك الجزء الذي يمتد من الحروف الصغيرة إلى ما تحت الخطّ القاعدي (حروف مثل y, g, j, p, q, لها هوابط).

نسخة غير نظيفة .... dirty copy

مادة مصفوفة غير نظيفة من تداولها بالأيادي، أو بها بقع من الحبرِ أو الصّمغ.

حرف الإعلان .... display type

حرف أكبر أو أكثر سوادًا أو زخرفة من الحرف المستخدم عادة في المتن، ويستعمل أساسًا في العناوين البارزة.

لا تَصف .... do not set (DNS)

أمر موجه لمُدخل النصوص للعدول عن صف كلمة أو عدة كَلِمات واردة في الأصل.

مراجعة جافة .... dry reading

انظر مراجعة غير مقارنة noncomparison reading

الهيكلي .... dummy

انظر المُخطط الشاملُ comprehensive

يُحرِّر .... edit

مراجعة للتأكد من الحقائق، واستخدام الكلمات، والتهجئة، والنحو، وعلامات الترقيم، واستقامة الأسلوب. يمكن أن يكون جزءًا من واجبات مُراجع التجارب.

مربع الحرف إم "M" .... **em quad**

مربع فارغ يماثل حجمِ الحرف الطباعي "M". يستخدم في قيـاس الفراغـات المتروكة عند بدايات الفقرات والشرطات.

النقاش (الطبَّاع) .... **engraver (printer)**

مصطلح واسع يُطلق على من يقوم بالطباعة.

الطباعة بالحفر .... **engraving**

مصطلح واسع يدل على أي شكل من أشكال الطِباعَةِ.

مربع الحرف إن "N" .... **en quad**

هو نفس عمق الحرف "M"، ولكنه يساوي نصف عرضه. ويستخـدم في قيـاس الأبعاد والشرطات.

حرف مُمتَد (عريض) .... **extended type (expanded)**

عكس الحرف الطباعي المضغوط. حروف أكثر اتـسـاعًا عما في التصميـم العادي لشكل الحرف.

وجه (شكل) الحرف .... **face**

سلسلة كاملة من الحروف ذات التصميم الموحد. وكذلك سطح جسـم الحرف الـذي يُحدث البصمة؛ والبصمة ذاتها؛ وحجم أو شكل حـرف أو رمز من حروف الصف.

عائلة .... **family**

مجمـوعة من تصـميمات أشـكال الحروف كلـها تنويـعاتٍ لأسلوب أسـاس واحـد. والمكوِّناتَ المعتادة لعائلةِ الحرف الطباعي هي: الروماني، والمائل، والأسود. وهذه يُمكنُ أنْ تختلف أيضـًا في العـرضِ (مضغـوط أو ممتد) وفي الكثافـة (الأبيض أو الأكثر سوادا)، ولبعض العائلات العديد من الإصدارات .

انتظام لليسار أو لليمين .... **flush left or right**

نص يتم تنضيده بحيث ينتظم رأسيًا جهة اليسار أو جهة اليمين. وفي حالة انتظام الهامش الأيمن والهامش الأيسر معًا، يسمى التنضيد منتظم الهامشين.

فقرة محاذية للهامش .. . . **flush paragraph**

فقرة تبدأ بدون مسافات بيضاء في بدايتها[١]

مجموعة بنط كاملة .... **font.**

مجموعة كاملة أو تشكيلة من الحروف موحدة الحجم والشكل. وتحتــــوي عادة على كل من الحروف الكبيرة والصغيرة، وكذلك علامات التـرقـيـم، والأعداد، والحروف المزدوجة ligatures، وأي رموز أخرى.

الحاشية .... **footnote**

ملاحظة تَردُ في ذيل الصفحة للإشارة إلى معلومات وردت في مكان ما في تلك الصّفحة.

الصيغة (الإخراج) .. .. **format.**

مصطلح عام يدل على الأسلوبِ، والحجم، والمظهر العام للنص المطبوع.

للتثبيت فقط.. .... **for positioning only (FPO)**

مصطلح يستعمل على نسخة ما قبل الطبع (الميكاني) للإشارة إلى المكـــان الــذي تثبت فيه إحدى الصورة الضوئية أو أحد الرسوم الإيضاحية.

تجربة لوحية (تجربة المُراجع)[٢] .. .. **galley proof (reader's proof)**

تجربة مبدئية من ناتج التنضيد غير مصححة أو مجمعة، يتم إعـــدادها لأغــراض التّدقيق الأولي للتأكّد من أن المادة قد تم صفها بشكل صحيح.

المقياس. .. ..**gauge**

يسمي بشكل عام مقياسُ السطر أو مســطرة البايكا. وهو عبارة عن مســطرةٌ معدنيــة أو بلاستيكية إحدى حافتيها مدرجة بدرجات البايكا والحافة الأخرى بالبوصـــة[٣]. ويمكن أيضًا تدريج المســاطرِ الشّفّافةِ بالأبناط (points)، حيث تستخدم لقياس الحروف المصفوفة.

---

(١) يُطلق الحِرَفيّين على هذا المصطلح "على اللحم" [المترجم].

(٢) يُطلق الحِرَفيّين على هذا المصطلح "سلخة" [المترجم].

(٣) يستخدم في القياس الآن أي من السنتيمتر أو البوصة [المترجم].

الحرف القوطي .... **gothic**

حرف أسودِ، يَشْبهُ الحروف التي تكتب يدوياً بمعرفة النُسّاخِ القدامى، أو حرف بلا زوائد (في الولايات المتحدة الأمريكية).

التّدريج .... **gradation**

مدى التـــدرج الظلي في الأعمال الفنيـــة، وفي السلبيـــات (negatives)، وفي المستنسخات.

عد الحروف (جريك) .... **greek**

التنضيد غير المرتب أو الذي يتخلله فراغات، ويستخدم أحيـانًا في المخطط المقترح لأغراض إحصاء الحروف أو الحكم على مظهر النتائج.

الفجوة .... **gutter**

حيز خالٍ عند تقابل صفحتين في منطقة التجليد، أو حيز خـالٍ بين أعمدةِ الصفِ.

خط دقيق «كالشعرة» .... **hairline**

عادة ما يدل على خط يبلغ مقاس عرضه ربع البنط، وكذلك الخط الدقيـق الخاص بزوائد الحرف.

التدرج الظلي (هافتون) .... **halftone**

الصورةُ الطباعية المكونة من نقـاطِ مختلفة الأحجام عند إعداد نسخة سالبة باستخدام شبكة التدرج الظلي. وكل صورة ضوئية في مجلة أو صحيفـة أو مطوية هي هافتون.

الدوائر الزخرفية المدلاة أو المعلقة .... **hanging bullets**

ترتيب للنص ترد فيه جميع الدوائر الزخرفية منتظمة جهة اليسار (أو اليمين) بينما يتم كشف جميع السطور التي تليها.

البعد المعلق .... **hanging indentation**

يصفّ السطر الأول من النّص كاملاً، بينما تُزاح (أي تُكْشف) جميع السطور التي تليه لتصبح محاذية رأسيًا لمسافة بداية الفقرة.

علامات الترقيم المعلّقة ... . **hanging punctuation**

تستخدم في الأساس في النصوص منضبطة الهوامش، عندما تتحرك الواصلات أو نقاط الوقف، أو أية علامة ترقيم أخرى، ترد في نهاية السطر، بحيث تتجاوز حدود الهامش. وتستخدم في الأغراض الجمالية.

عنوان رئيس . . . .**headline (head)**

عنوان لمقالة أو إعلان.

الهامش العلوي .... **head margin**

الفراغ الأبيض الواقع أعلى السطر الأول من الصفحة.

فراغ بداية السطر .... **indentation (also indention)**

مساحات تترك فارغة في بداية الأسطر.

علامات أو إشارات . . . . **indicia**

بغرض تمييز العلامات أو مؤشرات للتمييز.

الحروف الأولى كبيرة . ...**initial caps**

بدء كل كلمة بحرف كبير.

مائل (إيطالي) . . . . **italic**

أسلوب لصف الحروف الطباعية بحيث تميل لجهة اليمين.

ضبط طول السطر... . . . .**justified type**

توحيد طول جميع السطور.

فراغ بيني (كيرن) . ...**kern**

- ضبط أو تعديل فراغ ما بين الحروف أو الكلمات، ويقصد به عادة ضغط المسافات.

حذف .... **kill**

لإلغاءَ مادة غير مرغوب فيها.

مخطط .... **layout**

انظر المُخرج الشاملُ (comprehensive)

رقائق فاصلة (فراغ سطـري) .... **lead, leading (line space)**

مقدار الفراغِ الذي يقاس بالأبناط (points)، بين سطور النص المنضد. وتسمى السطور بدونْ الرقـائق الفاصلة بالصف المصمت. وكذلك الـفـراغ الـذي يقـاس بين الحروف والكَلِمات المنضدة.

الموجِّهات .... **leaders**

صفوف مكونة من شرطات (خطوط) أو نقاط (دوائر) تستخدم في توجيـه العين عبر الصّفحة.

الصف الاستهلالي .... **lead-in**

الكلمات القليلة الأولى في قطاع من النص، يتم صفها بحرف يخـتـلـف شكلاً عن بقية حروف النص.

السطور القانونية .... **legal lines**

مادة لها صفة الإلزام كالعلامـات التجارية، وعلامات الخدمـة، وبيانـات حقوق الطبعِ.

مسافات ما بين الحروف .... **letter spacing**

المسافات الفاصلة بين كل حرف وآخر.

حرف مزدوج .... **ligature (lig)**

حرف طباعي، مثل fl وfi، يجمع بين حرفين أو أكثر.

الحرف الأبيض .... **lightface (lf)**

شكل أقل كثافة من كثافة الحرف القياسي .

الفنون الخطية .... line art

العناوين البارزة، والنصوص، والتعليقات، والأدوات الزخرفية، والرسوم التي تقتصر على اللونين الأسود والأبيض بلا ظلال رمادية.

سطر بسطر .... line for line(L/L or LL)

تعليمات توجه لمدخل النصوص ليحتفظ بأطوال السطور كما وردت بالمخطوط.

ارتفاع السطر .... line height

مقاس السطر المنضد مضافًا إليه حجم الرقائق الفاصلة.

طول السطر .... line length

أقصى طولٍ للسطر المطبوع، مقيسًا بالبايكا.

مسافة السطر .... line space

انظر الرقائق الفاصلة (lead).

الرابطة .... link

الخط الواصل بين قمة الحرف اللاتيني الصغير g وقاعدته.

بنط الشعار (أو الشعار logo) .... logotype

اسم، أو رمز، أو علامة تجارية لشركة ما.

الحلقة، القنـاة .... loop

الجزء الأسفل للحرف اللاتيني الصغير g.

حروف صغيرة .... lowercase (lc)

تدل على الحروف أو الكلِمات بغير الحروف الكبيرة.

الهوامش .... margins

الفراغات المحيطة بالنص والأشكال التوضيحية.

تحديد .... markup

تسجيلَ مواصفات الطباعة على النّسخةِ الأصليةِ.

المقياس . . .. **measure**

طول السطر الذي سيتم تنضيده.

تجربة ما قبل الطبع (الميكاني) .. .. . **mechanical (or keyline or paste-up)**

تثبيت جميع عناصر التنضيد والتصميم في المكان المحـدد الذي ستطبع به على ورق مقـوى في شكل نهائي جاهز للتصوير. وتشتمل تجربة الميكاني أيضًا على أوامر، إمّـا في الهامشِ أو على ورقة مرفقة موجهة للطبّاع.

ناقص (سلبي). .. .. **minus (or negative)**

الحد من الفراغات السالبة بين الحروف أو الكلمات بحيث يكون أقل مـن المعتاد.

ماتّون (شريحة) .... **mutton**

تعبير عن مسافة مقدارها واحد إم.

السلبية. ... . **negative**

صورة ضوئية على فيلمٍ أو زجاج، تظهر فيها قيم الألوان معكوسة.

مراجعة غير مقارنة (أو جافّة) . .. . **noncomparison (or dry) reading**

مُراجعة تجربة طباعة المادة بدون مقابلتها بنسخة أخرى.

غير قابل للاستنساخ . . . . **nonreproducing**

يُدل عادة على قلمٍ خاص أو قلم رصاص لا يظهر أثره عند الاستنساخ أو الطبع.

النط . . . . **nut**

تعبير عن مسافة فاصلة مقدارها واحد إن.

الطباعة غير المباشرة «الأوفست». . . .. **offset**

أكثر طرق الطباعة شيوعاً.

السطر اليتيم. . ... **orphan**

السطر الأول في فقرة ما عندما يرد وحيدًا في نهايةِ صفحة، وكذلك السطر الأخير من فِقرةٍ ما عندما يرد في قمةِ صفحةٍ.

رجوع للنسخة السابقة . .. . **out, see copy (OSC).**

توجيه لمدخل النصوص يدل على أن بعضًا من النصِ الأصلي لم يتم صفه.

إطار الحرف.... . . . . **outline**

خط على الحافة الخارجية للحروف المستعملة في الإعلانات.

التثبيت .... **paste-up**.

انظر تجربة ما قبل الطبع (الميكاني mechanical)

آلة تصوير المستندات (الفوتوستات). . ... **photostat (stat)**

اسم تجاري لإحدى طرق الطباعة التصويـريـة (photoprint) يرد عادة علـى تجارب مـا قبل الطبـع (mechanicals) للدلالة على حجـم العمل الفنـي (artwork)، وحدوده ووضعه. انظر أيضا فيلوكس (Velox).

التنضيد أو الصف التصويري... .... **phototypesetting**

إسقاط الحروف الطباعيةِ على فيلم أو ورق حساس ضوئيًا.

بك (اختصار لفظة صورة) ....**pic**

صورة ضوئية.

البايكا. . . ..**pica**

مقياس طباعي خاص بطول المادة وعمقها: ٦ بايكات = بوصة واحدة، و١٢ بنطًا = بايكا واحدة.

مسطرة البايكا (أو مقياس السطر) . ...**pica rule (or line gauge)**

أداةٌ تستعمل للقياس بالبايكات.

البنط (النّقطة).......... . .. . **point**

مقياس طباعي لحجم الحرف، وأبعاد الفقرات، والشرطات. ٧٢ بنطًا تعادل بوصة واحدة؛ و ١٢ بنطًا = بايكا واحدة.

مقياس البنط.. .... **point gauge**

أداة لقياس الأبناط.

مسافات إيجابية بين الحروف أو الكلمات . positive letter spacing or word spacing

زيادة في المسافات المعتادة الفاصلة بين الحروف أو الكَلِمات.

وضع الحرف . . .. .posture

ميل شكل الحرف.

الطبّاع... .. . . .printer

مصطلح عام يدل على أي شخص يَعْمَلُ في مهنة الطِّباعَةِ، بما في ذلك العاملين في مجالات الصف والتنضيد.

خطأ طبّاع . . .. .printer's error (PE)

خطأ مِن قِبل مُدخل النصوص أو الطبّاع خلال مراحل الإنتاجِ.

تجربة الطباعة (ناتج مطبوع، نسخة ورقية) .. proof (or printout , hard copy)

صفحة عينة من مادة مطبوعة تُدقق وتصحح بمقابلتها بالمخطوطةِ الأصليةِ.

انظر أيضًا تجربة المُراجع (reader's proof)، والتجربة النهائية (repro proof).

مُراجع تجارب الطباعة . . . . proofreader

شخص يراجع المَادة المنسوخة أو المصفوفة بمقابلتها بالمخطوطة الأصلية للتأكد من أنها قد صُفّت بلا أخطاء.

علامات مُراجع التجارب . ...proofreader's marks

رموز مختزلة تستخدم لبيان التعديلات أو التصويبات اللازمة في النص. وهذه الرموز موحدة في جميع أوساط الاتصالات والطباعة.

الاستفسار أو التّساؤل . . .. query

سؤال حول المادة قيد الطبع، يوجهه مُراجع التجارب إِلى المحرر أو الكاتب، أو مدخل النصوص أو الطبّاع.

الرُّقعة.. . . . . rag

الهوامش الجانبية للنص المطبوع.

الصف الرُّقعي . . . . ragged type

نص بلا هوامش منتظمة من اليسار أو من اليمين.

تجربة المراجع.................. **reader's proof (reader's)**...

نسخة عينة من المادة المنضدة، لأغراض مراجعة التجارب، ويتم فيها التصويبات.

التجربة النهائية.................. **repro proof**...

تجربة عالية الجودة تستخدم في الاستنساخ.

الحرف الروماني.................. **roman**

حرف يتميز بخطوطه العموديةُ القائمة (وهو ما يميزه عن الحرف المائل، الذي تظهر خطوطه مائلة).

روماني (حرف).................. **Roman**...

مصطلح يستخدم غالبًا في وصف الحرف اللاتيني ذي الزوائد الطرفية.

خط.................. **rule**..

خط أسود يستخدم في عدد من الوظائف، بما في ذلك الأطر والحدود.

السحب.................. **run** .

الطبع، انظر wraparound or runaround

صف بدون إخراج.................. **run-in**.....

الصف دون الفصل بين الفقرات، أو إدخال مادة جديدة بدون البدء بفقـرة جديدة.

العنوان الجاري.................. **running page**.

عنوان كتاب أو عنوان فصل يتكرر وروده أعلى كل صفحـةِ من صفحات الكتابِ.

حرف بلا زوائد طرفية.................. **san serif**.

أشكال حروف بلا زوائد طرفية

حرف المخطوط.................. **script** .

حرف يَشْبهُ خط اليدَ أو الكتابة بفرشاة.

حرف بزوائد طرفية.................. **serif**

خط يمتد عند قمة الخط الرئيس أو قاعدته، في بعض أشكال الحروف الطباعية.

علامة الخدمة .... **service mark**

اسم، أو رمـز، أو أداة أخرى تُميِّزُ خدمـــة مسجّلة بشكل رسمي، ويقتصر استخدامها قانونًا على المالك.

كتف الحرف .... **shoulder**

الخط المُقَوّس في حرف مثل m وh وn.

يُترك كما هو .... **sic (ok أو cq)**

ملاحظة هامشية توجه للمُراجـع أو لُمدخل النصوص، تفيد بأن الكلمة غير عادية، ويمكن أن تثير التساؤل في العادة، قد كُتبت بتهجئة مقبولة.

الحجم .... **size**

مقياس الحرف الطباعي بالأبناط.

تجربة مصقولة .... **slick**

تجربة طبع ذات جودة عالية، مُعدّة للطباعة النهائية.

صف مصمت .... **solid type**

سطور بدون رقائق فاصلة.

مواصفات الصف .... **specs**

انظر (type specification).

كعب الحرف .... **spine**

الخط المُنحني للحرف S أو s.

آلة تصوير المستندات .... **stat**

انظر الفوتوستات (photostat).

ابق عليه كما هو .... **stet**

إحدى علامات مُراجع التجارب، تدل على أن ما أشير إليه لأغراض التصويب ينبغي أن يظل كما كان قبل التصويب.

مادة متصلة . straight copy

مادة طباعية لا تتضمن إيضاحات كالصــور الضوئيــة أو الرسوم.

التركيز. stress

اتجاه أو مدى سمك الخط المنحني للحرف.

الاستوديو .studio

معمل الفنان، حيث يتم عادة إعداد تجربة ما قبل الطبع (الميكاني).

دليل الأسلوب/ أو ورقة الأسلوب stylebook, style sheet

قائمة مرتبة تتضمن النقاط الأسلوبية التي ينبغي أن تلتزم بها المخطوطة.

أسفل مستوى السطر (دون المستوى). .subscript (also inferior)

رمز صغير، أو حرف، أو رقم يُطَبعَ أسفل حرف آخر وإلى جانبه.

أعلى مستوى السطر superscript (also superior)

رمز صغير، أو حرف، أو رقم يُطبع أعلى حرف آخر وإلى جانبه.

حرف زهري swash

نوع من الحروف الطباعية ذات زوائد زهرية.

الطّرفية terminal

نهاية خط غير مُذنَّب

حروف النص .text letters

حروف تُشْبهُ شكل حروف خط اليد.

حرف المتن text type

حرف طباعي يستخدم في المتن، يتراوح حجمه في العادة بين ٩ أبناط و ١٤ بنطًا.

مرتقب to come (TK)

إشارة موجهة إلى مُدخل النصوص أو الطبّاع مفادها أن بعضًا من المادة قد سقط من النّصِ الأصلي ومن المرتقب وصوله.

العلامة التجارية .... **trademark**

اسم، أو رمز، أو أداة أخرى تُميّزُ مُنتجًا مُسجلاً بشكل رسمي ويقتصر استخدامه قانونًا على المالك.

تبادل مواقع .... **transposition (tr)**

خطأ طباعي دارج، حيث تقع الحروفِ أو الكَلِمات في غير مواقعها الصحيحة.

الحرف الطباعي .... **type**

يدل عمومًا على حروف النّص أو حروف المتن.

شكل الحرف الطباعي .... **typeface**

سطح جسمِ الحرف الذي يُحدث البصمة. وكذلك المجموعة الكاملة من حروف الطباعة ذات التصميم الموحد.

مُدخِل النصوص .... **typesetter**

الشّخص الذي يتولى صف الحروف الطباعية.

مواصفات الصف .... **type specifications**

تعليمات تحريرية موجهة لمدخل النصوص أو الطبّاع تحدد الكيفية التي ينبغي أن يعامل بها المادة طباعيًا، انظر specs.

أخطاء طباعية .... **typographic errors (or typos)**

أخطاء في النسخ أو الصف.

الحروف الكبيرة .... **uppercase**

الحروف الكبيرة (capitals).

فيلوكس .... **Velox**

نوعية عالية الجودة من ورق التصوير الضوئي، حقوق طبعها محفوظة، يفاد منها في فحص المادة قبل الطّباعَة. والاسم متداول على نطاق واسع في الفنون الطباعية، حيث يُطلق على أي نوع من الطباعة الضوئية الخطية أو الشبكية (photoprint)، تستخدم لأغراض الاستنساخ.

ثقل، كثافة «الحرف»..... weight
درجة قتامة الحرف الطباعي.

الحيز الأبيض white space
أي حيز غير مطبوع.

الأرملة widow
نهايةُ فقرة أو عمود من مادة قرائية تبدو قصيرةً بشكل غير مرغوب فيه.

العرض width
مساحة الحيز الأفقي الذي يغطّيه كل حرف.

تجزئة الكلمة word break
تجزيء الكلمة عند مقطع في نهايةِ أحد السطور، واستكمالها في السطر التّالي.

مسافات ما بين الكلمات.... word spacing
فراغ يترك فيما بين كل كلمة وما بعدها.

التفاف الصف.......... wraparound (or runaround)
هوامش غير عادية للمادة المنضدة، مصَمّمة للالتفاف حول إحدى الصور الضوئية أو أحد الإيضاحات.

حرف خطأ wrong font (wf)...
حرف طباعي تم صفه في شكل، أو أسلوب، أو حجم يختلف عما هو مُحَدّدَ في المواصفات.

العلامة "x" x
علامة مُراجع تجارب الطبع، تستخدم للدلالة على اتساخ النسخة أو تلطخها، أو تكسر حروف طباعية بها.

ارتفاع جسم الحرف "x" x-height
ارتفاع الجسمِ الرئيسي للحروف الصغيرة، باستثناء الصواعد والهوابط.

الخط "x" x-line
الخط الذى يحدد قِمَم الحروف الصغيرة.

ثبت المصطلحات

أولا: عربي - إنجليزي

أ

أبناط الحروف (قياس)	points
إخراج (صيغة)	format
ارتفاع السطر	line height
ارتفاع حرف "x"	x-height
استخدام الحروف الكبيرة	capitalization
استعداد	aptitude
أسلوب	style
أسلوب قديم	old style
أسماء الحروف	type names
أعداد	numerals
إعداد طباعي	markup
آلة تصوير المستندات (فوتوستات)	photostat
التفاف نص	wraparound
إيقاع	rhythm
إيقاع الصوت	voice rhythm

ب

بايكا (درجة قياس طباعية)	pica
ببليوجرافيات	bibliographies
بنط (شكل حرف) خطأ	wrong font
بنط الكتاب	book text

ت

تجارب الطباعة	proofs
تجربة الطبّاع	printer's proof
تجربة ما قبل الطبع «الميكاني»	the mechanical
تجزئة الكلمة	word breaks
تجويف الحرف	bowl
تحديد أبعاد الفقرات	paragraph indentations
تحقق من الحرف	identifying type
تصميم ورقة أسلوب	designing style sheet
تصنيف حروف الطباعة	type classification
تعديل المؤلف	author's alteration
تمركز	centered
تنمية الاتجاه السوي	development the right attitude
تهجئة بإتقان	s-p-e-l-l right
تهيئة المادة	copyfitting
تيبوزيتور	Typositor

ج

جذع «الحرف»	main stem

ح

حبر غير قابل للاستنساخ	nonreproducing pen
حبر يتعذر محوه	indelible-ink
حرف أبيض «خفيف»	light type
حرف أبيض جدًا	extra light type
حرف استهلالي (كبير)	initial cap
حرف أسود	black letter, bold type
حرف أسود جدا	extra bold type
حرف إعلانات	display type
حرف أكثر سوادًا	ultra bold type
حرف بلا زوائد	sans serif type
حرف خط محفور	inscribed type
حرف خط اليد	script type
حرف ذو زوائد	serif type
حرف ذو زوائد (روماني)	serif (Roman) type
حرف شبيه الأسود	semibold type
حرف صغير	lowercase
حرف عادي	regular type
حرف عالي الكثافة	extracondensed type
حرف عريض	expanded type
حرف قوطي	Gothic type
حرف كبير	capital, uppercase
حرف كبير صغير	small capital letter
حرف مربع	square type

حرف مضغوط	compressed type
حرف مكثف	condensed type
حرف ممتد	extended type
حرف نحيف طويل	elongated type
حرف نص	text letter
حرف نصف أسود	demibold type
حرف هلفتيكا	Helvetica
حروف الإنجليزية القديمة	old English type
حلقة أسفل الحرف	loop
حواشي	footnotes

خ

خط انتقالي	transitional type
خط حديث	modern type
خط حديث ذو زوائد	modern serif type
خط حروف اليد	script type
خط زخرفي	ornamental type
خط قاعدي لجسم الحرف	baseline
خط ذو زوائد مستديرة	round type
خط مستعرض	crossbar
خطأ شائع	common error
خطأ طبّاع	printer's error

د

دعامة (الحرف)	spine
دليل الأسلوب	the style book

ذ

ذراع الحرف	arm

ر

رجوع للنسخة السابقة	out, see copy (OSC)
رقائق فاصلة	leading
رمز سيف	dagger "†"

ز

زوائد طرفية للحرف	serifs

س

سطور مكتملة	justified lines

ش

شرطة إم	em dash
شرطة ٢إم	2- em dash
شرطة ٣إم	3- em dash
شرطة طويلة (قاطعة)	dash
شرطة قصيرة	hyphen
شرطة مائلة	virgule / slant
شريط المسجل	tape recorder
شعار طباعي (لوجوتيپ)	logotype
شفافية	transparency

ص

صاعد حرف	ascender
صف أسفل مستوى السطر	subscript
صف تصويري	phototypeset
صف نص	text type
صور ظلية مجزأة	strip in halftone

ط

طرق مُراجعة التجارب	ways to proofread

ع

عدم اتساق	asymmetrical
عدم انتظام جيد	better rag
عدم انتظام غير مقبول	bad rag
عدم انتظام الهامش	margin rag
عدم انتظام لليسار	flush left
عدم انتظام لليسار أوللِيمين	ragged left or right
عدم انتظام لليمين	flush right
علامات تجارية	trademarks
علامات تنصيص	quotation marks
علامات حقوق الطبع	copyright marks
علامات خدمة	service marks
علامات مُراجع تجارب الطباعة	proofreader's marks
علامة علوية	superscript mark

ف

فئات الصف	type categories
فاصلة	comma
فاصلة فوقية	apostrophe
فاصلة منقوطة	semicolon
فراغ إم	em spacing
فراغ إن	en spacing

فراغ داخل الحرف	counter
فض تشابك الأعمال	clear the cobwebs
فيلوكس	Velox

ق

قائمة مُراجعة	checklist
قائمة مراجعة تصويب التجارب	proofreading checklist
قاطع «خط مستعرض»	crossbar
قاطعة «شرطة قصيرة»	dash
قاطعة إن	en
قمة الحرف	apex

ك

كثافة	weight
كلمات غير مألوفة	unfamiliar words

ل

لغة الطبّاع	printer's language
لغة معاون المراجع	copyholder's vocabulary

م

متفرقات	miscellaneous
محرر النشر	copy editor
مختصرات	abbreviations
مُراجع تجارب الطباعة	proofreader
مُراجع التجارب في خط الإنتاج	assembly-line proofreader
مُراجع معيّن	designated reader
مُراجعة غير المقارنة	noncomparison reading

مُراجعة بالمقارنة	comparison reading
مساحة الصفحة	copy depth
مسافات بينية غير صحيحة	wrong leading
مسافات غير مقبولة بين الحروف	bad letter spacing
مسافات غير مقبولة بين الكلمات	bad word spacing
مسافات ما بين الحروف	letter spacing
مسافات ما بين السطور	line spacing
مسافات ما بين الكلمات	word spacing
معالجة خاصة	special treatment
مقياس الأبناط	point gauge
مقياس البايكا	pica gauge
منهجي	methodically
مهارات مُراجعة التجارب	proofreading skills
مواصفات الصف	type specifications

ن

نجمة	asterisk "*"
نسخة ما قبل الطبع (الميكاني)	the mechanical
نوع البنط	type font
نهايات زخرفية الحرف	finial

هـ

هابط الحرف	descender
هوامش	margins

و

واصلات	hyphens
واصلة تجويف حلقة الحرف	link
وجه (شكل) الحرف	face
ورقة أسلوب	style sheet
ورقة أسلوب عامة للمكتب	general office style sheet
ورقة أسلوب العميل	client style sheet
وصل الكلمات	hyphenation
وضع الحرف	posture
وضع الحرف الروماني	Roman posture

ثانيا: إنجليزي - عربي

A

abbreviations	مختصرات
apex	قمة الحرف
apostrophe	فاصلة فوقية
aptitude	استعداد
arm	ذراع الحرف
ascender	صاعد الحرف
assembly-line proofreader	مُراجع التجارب في خط الإنتاج
asterisk"*"	نجمة
asymmetrical	عدم اتساق
author's alteration	تعديل المؤلف

B

bad letter spacing	مسافات غير مقبولة بين الحروف
bad rag	عدم انتظام غير مقبول
bad word spacing	مسافات غير مقبولة بين الكلمات
baseline	خط قاعدي لجسم الحرف
better rag	عدم انتظام جيد
bibliographies	ببليوجرافيات
black letter, bold type	حرف أسود
book text	بنط الكتاب

bowl	تجويف الحرف

C

capital	حرف كبير
capitalization	استخدام الحروف الكبيرة
centered	تمركز
checklist	قائمة المراجعة
clear the cobwebs	فض تشابك الأعمال
client style sheet	ورقة أسلوب العميل
comma	فاصلة
comparison reading	مراجعة بالمقارنة
compressed type	حرف مضغوط
condensed type	حرف مكثّف
copy depth	مساحة الصفحة
copy editor	محرر النشر
copyfitting	تهيئة المادة
copyholder's vocabulary	لغة معاون المراجع
copyright marks	علامات حقوق الطبع
counter	فراغ داخل الحرف
crossbar	خط مستعرض

D

dagger"†"	رمز سيف
dash	قاطعة (شرطة طويلة)
demibold type	حرف نصف أسود

descender	هابط الحرف
designated reader	مُراجع معيَّن
designing style sheet	تصميم ورقة أسلوب
development the right attitude	تنمية الاتجاه السوي
display type	بنط الإعلانات

E

elongated type	حرف نحيف طويل
em spacing	مسافة إم
en spacing	مسافة إن
expanded type	حرف عريض
extended type	حرف ممتد
extra bold type	حرف أسود جدًا
extra condensed type	حرف عالي الكثافة
extra light type	حرف أبيض جدًا

F

face	وجه (شكل) الحرف
finial	نهاية زخرفية للحرف
flush left	انتظام لليسار
flush right	انتظام لليمين
footnotes	الحواشي
format	صيغة (الإخراج)

G

general office style sheet	ورقة أسلوب عامة للمكتب
Gothic type	حرف قوطي

H

Helvetica — حرف هلفتيكا

hyphen — واصلة (شرطة قصيرة)

hyphenation — وصل الكلمات

I

identifying skills — التعرف على المهارات

identifying type — التحقق من الحرف

indelible-ink — حبر يتعذر محوه

initial caps — حروف استهلالية (كابيتال)

inscribed type — حروف محفورة

J

justified lines — سطور مكتملة

L

leading — رقائق فاصلة

letter spacing — مسافات ما بين الحروف

levels of proofreading — مستويات مراجعة التجارب

light type — حرف أبيض «خفيف»

line height — ارتفاع السطر

line length — طول السطر

line spacing — مسافات ما بين السطور

link — واصلة تجويف حلقة الحرف

logotype — شعار طباعي

loop — حلقة أسفل الحرف

lowercase — حرف صغير

M

main stem	جذع «الحرف»
margin rag	هامش غير منتظم
margins	هوامش
markup	إعداد طباعي
matching the skills to the job	مضاهاة المهارات بالوظيفة
mechanical	تجربة ما قبل الطبع (الميكاني)
methodically	منهجي
miscellaneous	متفرقات
modern serif type	خط حديث ذو زوائد
modern type	خط حديث

N

noncomparison reading	مراجعة غير مقارنة
nonreproducing pen	حبر غير قابل للاستنساخ
numerals	أعداد

O

old English	الخط الإنجليزي القديم
old style	أسلوب قديم
ornamental type	حرف زخرفي
out, see copy (OSC)	رجوع للنسخة السابقة

P

paragraph indentations	تحديد أبعاد الفقرات
photostat	آلة تصوير المستندات

phototypeset	تنضيد تصويري
pica	بايكا (درجة قياس طباعية)
pica gauge	مقياس البايكا
point gauge	مقياس البنط
points	أبناط الحروف (قياس)
posture	وضع الحرف
printer's error	خطأ الطبَّاع
printer's language	لغة الطبَّاع
printer's proof	تجربة الطبَّاع
proofreader	مُراجع تجارب الطباعة
proofreader's marks	علامات مُراجع التجارب
proofreading checklist	قائمة مراجعة تصويب التجارب
proofreading skills	مهارات مراجعة التجارب
proofs	تجارب الطباعة

Q

querying effectively	تساؤل فعَّال
quotation marks	علامات التنصيص

R

ragged left or right	عدم انتظام لليسار أو لليمين
regular type	حرف عادي
rhythm	إيقاع
Roman posture	وضع الحرف الروماني
round type	خط ذو زوائد مستديرة

S

sans serif	خط بلا زوائد
script type	خط حرف اليد
semibold type	حرف شبيه الأسود
semicolon	فاصلة منقوطة
serif	حرف ذو زوائد
serif (Roman)	حرف ذو زوائد (روماني)
service marks	علامات خدمة
slant\virgule	شرطة مائلة
small capital letter	حرف كبير صغير
space (2-em)	مسافة ٢إم
space (3-em)	مسافة ٣إم
special treatment	معالجة خاصة
spelling	تهجئة
s-p-e-l-l right	تهجئة بإتقان
spine (letter)	دعامة (الحرف)/ كعب
square	حرف مربع
stem	جذع «الحرف»
strip in halftone	صور ظلية مجزأة
style	أسلوب
style book	دليل الأسلوب
style sheet	ورقة الأسلوب
subscript	الصف أسفل مستوى السطر
superscript	الصف أعلى مستوى السطر

superscript mark	علامة علوية

T

text letters	حروف النص
text type	صف حروف النص
trademarks	العلامات التجارية
transitional type	خط انتقالي
transparency	شفافية
type categories	فئات الحروف
type classification	تصنيف حروف الطباعة
type font	نوع البنط
type names	أسماء الحروف
type specifications	مواصفات الصف
type weight	كثافة الحرف
type width	عرض الحرف
Typositor	تيبوزيتور

U

ultra bold type	حرف أسود جدًا
unfamiliar words	كلمات غير مألوفة
uppercase	حرف كبير

V

Velox	فيلوكس
voice rhythm	إيقاع الصوت

W

تجزئة الكلمات	word breaks
مسافات ما بين الكلمات	word spacing
التفاف (نص)	wraparound
بنط خطأ	wrong font
مسافات بينية غير صحيحة	wrong leading

X

ارتفاع حرف x	x-height

الكشاف

أ

أبناط الحروف (قياس) ١٠٣
ارتفاع حرف "x"٩٤ ، ٩٨ ، ١١٣
أسلوب «الحرف» ١٠٠
أسلوب قديم (خط) ٨٤
أسماء الحروف ٨٨
أشكال الحروف، عناصر ٩٠
إعداد طباعي ٩٩
آلة تصوير المستندات (فوتوستات) ١٣٤
التفاف نص ١٢٩
إلمام بالبحث ٢٤
انتظام لليسار ١٢٦
انتظام لليمين ١٢٦
إيقاع الصوت ١٣ ، ٩٦

ب

بايكا ١٠٣
بنط (شكل حرف) خطأ ١١١
بنط الكتاب ١٠٠ ، ١٠١

ت

تجربة الطّباع ١٣٦
تجربة ما قبل الطبع «الميكاني» ١٣٣
تجزئة الكلمة ١٣٢
تجويف الحرف ٩٧
تحديد أبعاد الفقرات ١٢١
تحقق من الحرف ٨٩
تصميم ورقة الأسلوب ٤٣
تصنيف الصف ٨٣
تعديل المؤلف ٧٠
تنضيد تصويري ١١٧
تنمية الاتجاه السوي ٢٠
تهجئة ٣٠
تيبوزيتور ١٠٦ ، ١٣٣

ج

جذع «الحرف» ٩٨

ح

حبر غير قابل للاستنساخ ٦٤
حبر يتعذر محوه ٦٤

حرف استهلالي ٣٢
حرف أسود ٨٦
حرف أسود جداً ١٠٠
حرف إعلانات ٨٦ ، ١٠١ ، ١١١
حرف بلا زوائد ٨٥ ، ٩٢
حرف النص ٨٦
حرف خط اليد ١٠٢
حرف ذو زوائد ٩٢
حرف ذو زوائد (حديث) ٨٤
حرف ذو زوائد (روماني) ٨٤
حرف شبيه الأسود ١٠٠
حرف صغير ٧٢ ، ٩١ ، ١١٤
حرف عالي الكثافة ١٠١
حرف عريض ١٠١
حرف قوطي ٨٦
حرف كبير ٣٠ ، ٩١
حرف مربع ٨٥
حرف مضغوط ١٠١
حرف مكثف ١٠١
حرف ممتد ١٠١
حرف نحيف طويل ١٠١
حرف نص ٨٦ ، ٨٧
حرف نصف الأسود ١٠٠
حرف هلفتيكا ٨٨ ، ٩٤
حلقة أسفل الحرف ٨٩ ، ٩٧

خ

خط إعلانات ١٠٢
خط انتقالي ٨٤
خط بلا زوائد ٨٥
خط حديث ٨٤
خط حديث ذو زوائد ٨٥
خط حروف اليد ٨٦
خط زخرفي ٨٦
خط قاعدي لجسم الحرف ٩٥
خط محفور ٨٥
خط مستدير ٨٥
خط مستعرض ٩١
خطأ طبّاع ٧٠

د

دعامة الحرف ٩٨
دليل الأسلوب ٢٧

ذ

ذراع الحرف ٩٧
ذُنابة الحرف ٨٤ ، ٩٨

ر

رقائق فاصلة ٩٩ ، ١١٢ ، ١١٣
رقيقة فاصلة خطأ ١١٦
رمز سيف "†" ٧٧

ش

شرطة طويلة ١٠٣
شرطة قصيرة ١٠٣ ، ١٢٢
شرطة مائلة ٩٨
شعار طّباعي (لوجوتيپ) ٤٢
شفافية ١٠٤ ، ١١٦

ص

صاعد الحرف ٩٤ ، ٩٥ ، ٩٧
صور ظلية ١٣٤

ط

طول السطر ٩٩ ، ١٢٥

ع

عدم اتساق ١٢٩
عدم انتظام جيد ١٣١
عدم انتظام غير مقبول ١٣٠
عدم انتظام للهامش ١٢٩
عدم انتظام لليسار أو لليمين ١٢٧
علامات تجارية ٣٨ ، ٣٩
علامات تنصيص ٧٢
علامات حقوق الطبع ٤١
علامات خدمة ٣٩
علامات مُراجع تجارب الطباعة ٦٣

ف

فئات الصف ٨٦
فاصلة ٧١
فاصلة فوقية ٧٢
فاصلة منقوطة ٧١
فراغ داخل الحرف ٩٧

ق

قائمة المُراجعة ١٣٤
قائمة مُراجعة تصويب التجارب ٢٥
قاطع «خط مستعرض» ٩٧
قاطعة «شرطة قصيرة» ١٢٢ ، ١٢٣
قاطعة إم ١٢٣
قاطعة ٢ إم ١٢٣
قاطعة ٣ إم ١٢٣
قراءة بإيقاع ٢٣
قراءة منهجية ٢٢
قمة الحرف ٩٧

ك

كبير المُراجعين ٥
كثافة الحرف ١٠٠ ، ١١١
كيفية الاستفسار ٦٠

كيفية بداية المُراجعة ٤٩
كيفية تسجيل العلامات ٦٤
كيفية القراءة ٢٢

م

مُراجع التجارب ف
مُراجع مكلف ٢
مُراجعة التجارب في خط الإنتاج ٢
مُراجعة بالمقارنة ٧
مُراجعة غير مقارنة ٩
مُراجعة فردية ٨
مُراجعة مع شخص آخر ٩
مسافات غير مقبولة بين الحروف ١٢٠
مسافات غير مقبولة بين الكلمات ١١٧
مسافات ما بين الحروف ١١٩
مسافات ما بين الكلمات ١١٧
مسافة إم ١٢١
مسافة إن ١٢١
مستويات مُراجعة التجارب ٤
مقياس الأبناط ١٠٧ ، ١١٥
مقياس البايكا ١٠٨
مواصفات الصف ٩٩

ن

نجمة "*" ٧٧
نوع الخط «البنط» ١٠٠

هـ

هابط الحرف ٩٥ ، ٩٧
هامش غير منتظم ١٣٠

و

واصلات ١٢٢
واصلة تجويف حلقة الحرف ٨٩
وجه (شكل) الحرف ١٠٠
ورقة أسلوب ٢٨
ورقة أسلوب عامة للمكتب ٤٣
ورقة أسلوب العميل ٥٠
ورقة أسلوب مخطوط ٤٨
وصل الكلمات ٣٢
وضع الحرف ١٠٢ ، ١١١
وضع الحرف الروماني ١٠٢

المترجم في سطور

- من مواليد مدينة أسيوط، بجمهورية مصر العربية.
- بدأ عمله بالمركز القومي للإعلام والتوثيق بالقاهرة عام ١٩٦٤م محررًا علميًا بإدارة النشر العلمي، وتولى إدارتها عام ١٩٧٨م.
- الشهادات الجامعية: حصل على بكالوريوس علوم، جامعة أسيوط، عام ١٩٦٣م؛ ماجستير علوم، جامعة القاهرة، عام ١٩٧٢م؛ ودكتوراه الفلسفة في العلوم، جامعة القاهرة، عام ١٩٨٠.
- في عام ١٩٨٠م تخرَّج من معهد النشر، جامعة دنفر، كولورادو؛ وحصل على شهادات تخصصية في مجالات: «التحرير والنشر العلمي» من الجامعة الكاثوليكية؛ ومن جامعة جورج واشنطن حصل على شهادات في «أسس التحرير الفني ومراجعة تجارب الطبع»، و«نشر الجمعيات العلمية»، و«التحرير الفني للمجلات».

الإسهامات العلمية

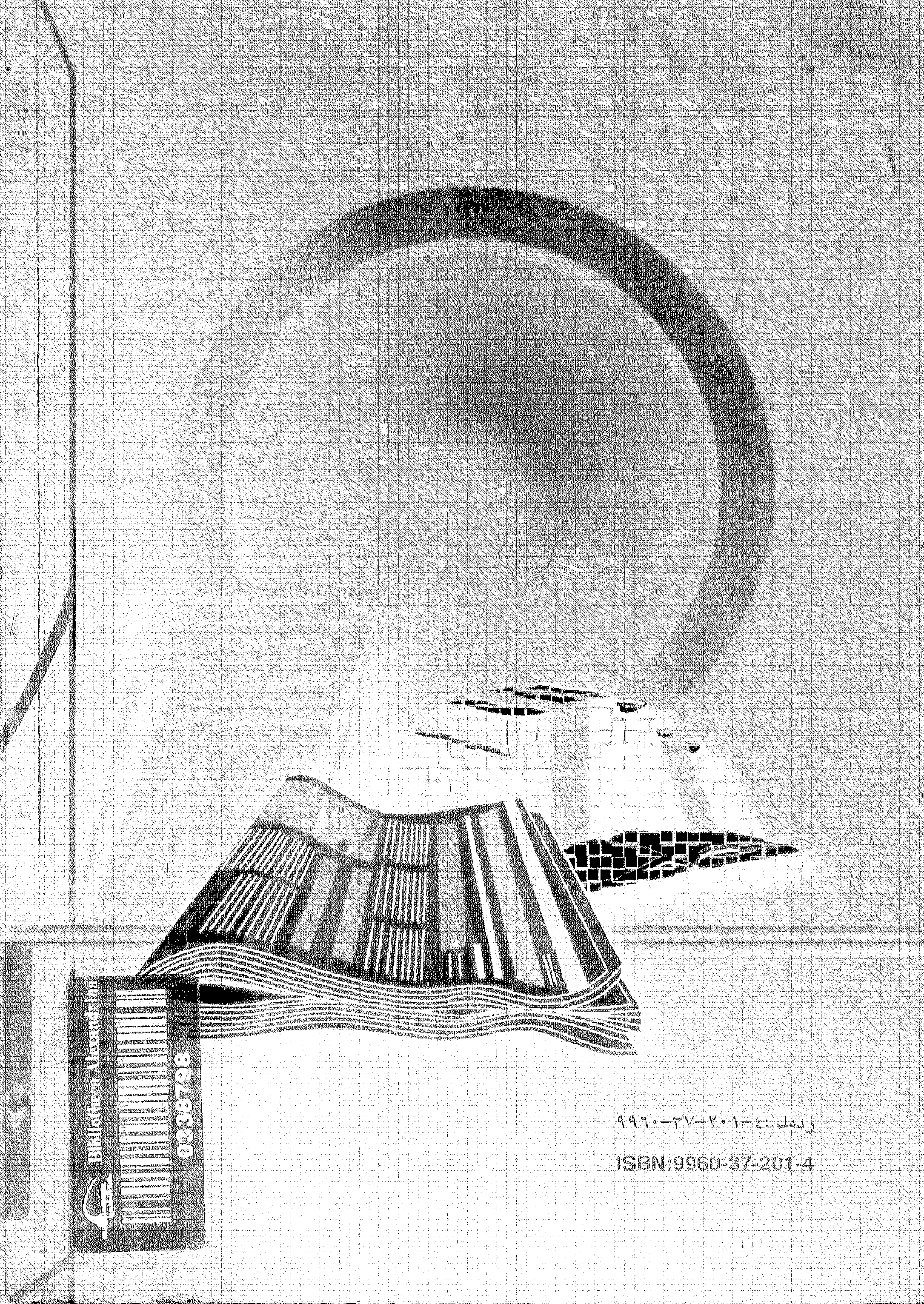
- نشر العديد من البحوث في دوريات متخصصة في مجال العلوم. كما نشر في مجال التحرير والنشر البحوث التالية: «علامات الترقيم(الوقف)»: تاريخه، وماهيته، وتطور علاماته»؛ و«النشر الأكاديمي: ماهيته وأثر دور النشر الجامعية فيه»؛ و«التحرير العلمي، والفني، ومراجعة تجارب الطبع: قواعد وإرشادات». أعد كشافات تراكمية لدوريات علمية؛ وبحثين في المؤتمر الدولي التاسع للمحررين العلميين ١٩٩٨ تحت عنوان: "Towards the Electronic Editing to Produce the NIDOC Publications"، "From Word Processing to Page Making in the Arabic Text" وفي عام ١٩٩٨ نشر بحثا عن«تطويع التكنولوجيا المتقدمة لتطوير التدريب على النشر العلمي» بالمؤتمر الثالث للتدريب بالمركز القومي للبحوث؛ وفي المؤتمر الرابع لعام ١٩٩٩ ألقى بحثًا تحت عنوان «المكتبة الإلكترونية ودور التدريب في استخدام مقتنياتها».
- ألَّف كتابًا بعنوان «الكتاب: تحريره ونشره» عام ١٤١٦هـ، وأعيد نشره عام ١٤١٨هـ.

المؤتمرات العلمية

- حضر العديد من المؤتمرات منها بأمريكا مثل: المؤتمر نصف السنوي للجمعية الأمريكية لعلم المعلومات ASIS، والمؤتمر السنوي للجمعية الأمريكية للنشر التعليمي؛ ومنها بمصر مثل: اللقاءات العلمية السنوية للجمعية المصرية للجيولوجيا، والمؤتمر السنوي الثالث عن: دور التدريب في تنمية القدرات التكنولوجية، بالمركز القومي للبحوث بالقاهرة (١٩٩٨م)؛ والمؤتمر الرابع لعام ١٩٩٩م ؛ والمؤتمر الدولي التاسع للمحررين العلميين بشرم الشيخ عام ١٩٩٨م (عضو لجنة تنظيم المؤتمر)؛ ومنها بالمملكة العربية السعودية مثل: الندوة الأولى لعلوم الأرض بجدة عام ١٤٠٩هـ، والاجتماع الوطني الثاني للكيميائيين بالرياض عام ١٤٠٦هـ.

التدريس والعمل

- **بمصر**: قام بتدريس طلبة الماجستير، قسم الجيولوجيا ، كلية العلوم ، جامعة الزقازيق، وطلبة السنة النهائية، كلية العلوم ، جامعة المنصورة. كما درّس مادتي «الببليوجرافيا» و«المكتبات النوعية»لطلاب كلية الآداب، جامعة القاهرة، فرع بني سويف للعام ١٩٩٩-٢٠٠٠م، ويدرس حاليا بجامعتي ٦ أكتوبر وحلوان مقرر «النشر الحديث ومؤسساته».
- **بالمملكة العربية السعودية**: قام بتدريس طلبة قسم المكتبات وعلوم المعلومات، كلية الآداب، جامعة الملك سعود، مادة «النشر وحقوق الطبع» حتى عام١٩٩٧م، كما قام بإعداد مواد دورات تدريبية عن «صناعة الكتاب» و «أسس الكتابة العلمية ومصادر المعلومات»، وقام بتدريسها بمركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالجامعة.
- عمل رئيسًا لقسم النشر العلمي بجامعة الملك سعود،حتى تاريخ عودته لوطنه مصر، ١٩٩٧م.
- عمل مديرًا عامًا للمكتبة المركزية بالمركز القومي للإعلام والتوثيق، بالقاهرة (١٩٩٧ - ١٩٩٩م). يعمل اعتبارًا من أول سبتمبر عام ١٩٩٩م مديرًا لمكتبة مبارك العامة بالجيزة.



ردمك : ٩٩٦٠-٣٧-٢٠١-٤

ISBN:9960-37-201-4